Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Acta administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Intermedia, con fundamento en las disposiciones contenidas en los Artículos 1, 3, 7 inciso b, 14, 15 fracción IV 27, y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, esta en la Ciudad de Gómez Palacio del Municipio de Durango, siendo las 12:00 horas, del día 29 de Marzo de 2019, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada Instituto Municipal de la Mujer, ubicadas en Independencia #326 altos, de la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo. C.P. 35000, la C. Leticia Gamboa García, quien deja de ocupar el puesto de Directora del Instituto Municipal de la Mujer, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones Gómez Palacio, Dgo., y la C. Lic. Rocio Holguín Hiriarte, quien recibe en calidad de Encargada del Instituto Municipal de la Mujer y manifiesta que señala Mapimi, Dgo. como domicilio legal para recibir notificaciones.----------

Acto seguido, la C. Leticia Gamboa García, servidor público saliente, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), con folio documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador, y designa como testigo de asistencia al C. María Guadalupe Martínez Villagrana, quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.----------

Así mismo, la (el) C. Lic. Rocio Holguín Hiriarte, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; y designa como testigo de asistencia al C. Rita Herrera Cisneros quien se identifica con credencial para votar expedida por el IFE con folio documento en el que

aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento, mismo que firman al margen y al calce, para los efectos legales a que haya lugar. ----------

Se encuentra presente en este acto el C. P. C. Javier Calderón Castillo, representante de la contraloría municipal, conforme a las atribuciones que establece el Articulo 96 fracción VIII y XV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables.----------

Acto continuo, acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información: ----------

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA Y LA CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER; **INTEGRADA POR** CINCO **ANEXOS, CON** VEINTISEIS **FORMATOS; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:** ----------

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-001	1	

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-001	1	
Manual de Organización.	MJ-002	1	

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal Asignado a nómina.	**RH-001**	1	
Personal Sujeto a Pago de Honorarios y Asimilables a Salarios.	**RH-002**		
Personal con Licencia o Comisión, Permiso e incapacidad.	**RH-003**		
Expediente de Personal.	**RH-004**	1	
Tabulador de Sueldo.	**RH-005**		
Catalogo y Perfiles de Puestos.	**RH-006**		
Programas de Capacitación y Desarrollo.	**RH-007**		
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	**RH-008**		
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	**RH-009**		
Relación de Puestos Honoríficos con motivo del Cargo.	**RH-010**		

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Oficina y Artículos de Decoración.	**RM-001**	3	
Publicaciones, Libros y demás Similares.	**RM-002**	5	
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios.	**RM-003**	1	
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	**RM-004**		
Armamento Oficial y sus Accesorios.	**RM-005**		
Inventario de Almacén.	**RM-006**		
Situación de los Bienes Inmuebles.	**RM-007**		
Bienes Informáticos.	**RM-008**	2	
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	**RM-009**		
Inventario de Enseres Menores.	**RM-010**	2	
Vehículos Siniestrados y/o Bajas.	**RM-011**		
Relación de Inmuebles arrendados.	**RM-012**		
Inventario de sellos oficiales.	**RM-013**	2	

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS: NA

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS: NA

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES: NA

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos Bibliográficos o Impresos de la Unidad Administrativa.	RA-001		
Relación de Archivos Históricos.	RA-002		
Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-003	5	
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	RA-004	1	
Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	RA-005		

ANEXO IX. ASPECTOS PARLAMENTARIOS: NA

ANEXO X. OTROS: NA

OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES A LOS FORMATOS Y SU CONTENIDO.----------

DENTRO DE LA VERIFICACION FISICA DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS, DETECTAMOS EL FALTANTE UNICAMENTE DE UNA CAFETERA LA CUAL ESTA BAJO EL RESGUARDO DE LA C. LETICIA GAMBOA GARCIA, POR LO QUE EL DEPARTAMETO DE PATRIMONIO TENDRA QUE HACER EL CARGO CORRESPONDIENTE Y QUE SE LE SEA DESCONTADO VIA NOMINA O EN SU CASO LIQUIDACION. ASI MISMO EXISTEN ACTIVOS CON NUMERO DE PATRIMONIO ANTERIORES LOS CUALES DEBERAN DARSE DE ALTA EN EL SISTEMA KORIMA PARA QUE SEAN ASIGNADOS A LAS PERSONAS RESPONSABLES Y SE ACTUALICEN LOS RESGUARDOS.

ACTO SEGUIDO A LOS PRESENTES SE LES HACE DEL CONOCIMIENTO QUE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y

TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.----------

Continuando a los presentes se les hace del conocimiento que el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el Artículo 385. Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientos sesenta días de salario, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.----------

Acto seguido, el servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Instituto Municipal de la Mujer, a la (el) C. Lic. Rocio Holguín Hiriarte, servidor público entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-------

La C. Leticia Gamboa Garcia, servidor público saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).----------

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.----------

La C. Lic. Rocío Holguín Hiriarte, recibe con las reservas de ley, de la C. Leticia Gamboa García, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.----------

A continuación se le da el uso de la palabra al servidor público saliente quien manifiesta que:--

Acto continuo el servidor público entrante, manifiesta:----------

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con la Ley de General de Responsabilidades Administrativas en sus Artículos 32 que a la letra dice: Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo deberán presentar su Declaración Fiscal Anual, en los términos que dispongan la Legislación de la materia.

En los términos de lo establecido en el Artículo 33 del citado ordenamiento, que a la letra dice: *"La declaración de situación patrimanial deberá presentarse en las siguientes plazos:------*

I.- Declaración Inicial, dentro de las sesenta días naturales siguientes a la tama de posesión con motiva del:

a).- Ingreso al Servicio Público por primera vez;

b).- Reingreso al Servicio Público después de 60 días naturales de la Conclusión de su último cargo;

II.- Declaración de Modificación Patrimanial, durante el mes de Mayo de cada año, y

III.- Declaración de Canclusión del Encarga, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Acto continuo a los comparecientes de este acto se les hace del conocimiento que la presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se entregará a la Contraloría Municipal; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a

la Entidad de Auditoria Superior del Estado de Durango, y una copia se integrará en los archivos del área que se entrega, la cual quedara bajo resguardo del servidor público entrante.----------

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:30 horas del día 29 de Marzo de 2019, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	RECIBE
C. LETICIA GAMBOA GARCÍA	C. LIC. ROCIO HOLGUIN HIRIARTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. MARIA GUADALUPE MARTÍNEZ VILLAGRANA	C. RITA HERRERA CISNEROS

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. P. C. JAVIER CALDERÓN CASTILLO

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega –Recepción Intermedia del Instituto Municipal de la Mujer de fecha 29 de Marzo de 2019.