ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ADMINISTRACIÓN 2019 – 2022

Acta administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción Intermedia, con fundamento en las disposiciones contenidas en los Artículos 1, 2 Fracciones I, VIII, IX, X 3, fracción II, 5, 7 inciso b), 8 fracciones I y II, 9, 11, 12, 14, 16, 27, 31, 32 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; Artículo 95 y 96 fracción VIII, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y artículo 121 fracción I del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., en la Ciudad de **Gómez Palacio**, Municipio de Durango, siendo las **11:10** horas, del día **16** de **Octubre** de **2020**, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **Dirección de Planeación**, ubicadas en **(Av. Fco. I. Madero #400 Nte. Zona Centro)**, de la Ciudad de **Gómez Palacio**, Dgo. C.P. **35000**, el **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, quien deja de ocupar el puesto de **Director de Planeación**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones y el **Lic. Juan Carlos Ayala Guzmán**, quien recibe como **Encargado de Planeación** y manifiesta que señala **Av. Fco. I. Madero #400 Nte. Zona Centro**, como domicilio legal para recibir notificaciones.----------

Acto seguido, el C. **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, 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. **Cesar Antonio de la Fuente Escobar**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el INE 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, el C. **Lic. Juan Carlos Ayala Guzmán** encargado, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el INE 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. **Héctor Manuel Silva Herrera** quien se identifica con credencial para votar expedida por el INE 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. ----------

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
ADMINISTRACIÓN 2019 – 2022

Se encuentra presente en este acto la C. **LIC. Rosa Anabel Rangel Rocha**, 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 (DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN); INTEGRADA POR (CINCO) ANEXOS, CON (VEINTITRÉS) 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	X

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	X
Manual de Organización.	**MJ-002**	1	X

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	X
Personal Sujeto a Pago de Honorarios y Asimilables a Salarios.	**RH-002**	NA	X
Personal con Licencia o Comisión, Permiso e incapacidad.	**RH-003**	NA	X
Expediente de Personal.	**RH-004**	1	X

Tabulador de Sueldo.	**RH-005**	1	X
Catalogo y Perfiles de Puestos.	**RH-006**	1	X
Programas de Capacitación y Desarrollo.	**RH-007**	NA	X
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	**RH-008**	NA	X
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	**RH-009**	NA	X
Relación de Puestos Honoríficos con motivo del Cargo.	**RH-010**	NA	X

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**	2	X
Publicaciones, Libros y demás Similares.	**RM-002**	NA	X
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como Herramientas y Accesorios.	**RM-003**	NA	X
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	**RM-004**	1	X
Armamento Oficial y sus Accesorios.	**RM-005**	NA	X
Inventario de Almacén.	**RM-006**	NA	X
Situación de los Bienes Inmuebles.	**RM-007**	NA	X
Bienes Informáticos.	**RM-008**	1	X
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	**RM-009**	NA	X
Inventario de Enseres Menores.	**RM-010**	1	X
Vehículos Siniestrados y/o Bajas.	**RM-011**	NA	X
Relación de Inmuebles arrendados.	**RM-012**	NA	X
Inventario de sellos oficiales.	**RM-013**	2	X

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estados Financieros e Información Contable, Presupuestal y Programática.	**RF-001**	NA	X
Estado de Situación Financiera.	**RF-001-A**	NA	X
Estado de Recursos obtenidos y ejercidos.	**RF-001-B**	NA	X
Estado de cambios en la Situación Financiera.	**RF-001-C**	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Resumen.	**RF-001-D**	NA	X
Estado de ingresos y egresos Consolidado.	**RF-001-E**	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Tesorería Municipal.	**RF-001-F**	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.	**RF-001-G**	NA	X
Estado de Ingresos y Egresos Fondo de	**RF-001-H**	NA	X

Aportaciones para la Infraestructura social Municipal.			
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	**RF-001-I**	NA	X
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Resumen.	**RF-001-J**	NA	X
Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Ingresos.	**RF-001-K**	NA	X
Anexos de los Estados Financieros.	**RF-001-L**	NA	X
Relación de saldos de caja.	**RF-001-M**	NA	X
Arqueo de caja.	**RF-001-N**	NA	X
Arqueo de fondos fijos.	**RF-001-O**	NA	X
Relación de cuentas bancarias.	**RF-001-P**	NA	X
Conciliación bancaria.	**RF-001-Q**	NA	X
Deudores Diversos	**RF-001-R**	NA	X
Padrón de Contribuyentes de Impuesto Predial por Cobrar.	**RF-001-S**	NA	X
Padrón de Contribuyentes de Derechos por Servicio de Agua por Cobrar.	**RF-001-T**	NA	X
Padrón de Contribuyentes de Expendios de bebidas alcohólicas por cobrar.	**RF-001-U**	NA	X
Retención de Fianzas de garantía por obra o adquisiciones, arrendamientos y servicios.	**RF-001-V**	NA	X
Relación de multas federales no fiscales pendientes de cobro.	**RF-001-W**	NA	X
Inventario de formas valoradas.	**RF-001-X**	NA	X
Inventario de Certificados de Ingresos.	**RF-001-Y**	NA	X
Inventario de Recibos de Ingresos.	**RF-001-Z**	NA	X
Estado analítico de ingresos	**RF-001-AA**	NA	X
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	**RF-001-BB**	NA	X
Relación de Cuentas Bancarias.	**RF-002**	NA	X
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o Cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	**RF-003**	NA	X
Relación de Cheques Pendiente de Entregar.	**RF-004**	NA	X
Relación de Ingresos Pendiente de Depósitos.	**RF-005**	NA	X
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	**RF-006**	NA	X
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	**RF-007**	NA	X

Relación de Pasivos Contingente.	**RF-008**	NA	X
Relación de Ministraciones.	**RF-009**	NA	X
Presupuesto de Egresos e Ingresos.	**RF-010**	NA	X
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	**RF-011**	NA	X
Relación de Fondos Revolventes Fijos o Menores.	**RF-012**	NA	X
Sistema Contable.	**RF-013**	NA	X
Libros Diario, Mayor, Inventario y Balance.	**RF-014**	NA	X

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas en Proceso.	**OP-001**	NA	X
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	**OP-002**	NA	X
Relación de Obras y/o Acciones de Desarrollo Social en Proceso.	**OP-003**	NA	X
Pasivos de Obra.	**OP-004**	NA	X
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	**OP-005**	NA	X
Propuesta de Inversión (Año)	**OP-006**	NA	X
Propuesta de Inversión (Año) a Detalle.	**OP-007**	NA	X
Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) Resumen.	**OP-008**	NA	X
Obras en Proceso con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	**OP-009**	NA	X
Obras Terminadas con Inversión del Ejercicio (Año). Resumen.	**OP-010**	NA	X
Obras Terminadas con Inversión del Ejercicio (Año) a Detalle.	**OP-011**	NA	X
Obras Programadas y Ejecutadas con Inversión de Ejercicios Anteriores Resumen.	**OP-012**	NA	X
Obras Programadas y Ejecutadas con Inversión de Ejercicios Anteriores a Detalle.	**OP-013**	NA	X
Obras Directas del Municipio Ejercicio Presupuestal (Año). Resumen.	**OP-014**	NA	X
Obras Directas del Municipio Ejercicio Presupuestal (Año). Obras Terminadas.	**OP-015**	NA	X
Obras en Proceso y/o no iniciadas Resumen.	**OP-016**	NA	X
Obras en Proceso y/o no iniciadas.	**OP-017**	NA	X
Obras Terminadas Resumen.	**OP-018**	NA	X
Obras Terminadas.	**OP-019**	NA	X

Obras en Proceso y no iniciadas Resumen.	**OP-020**	NA	X
Obras en Proceso y no iniciadas.	**OP-021**	NA	X
Obra Pública Financiada con Recursos Crediticios Ejercicio Presupuestal (Año). Resumen	**OP-022**	NA	X
Obra Pública Financiada con Inversión Crediticia Ejercicio Presupuestal (Año).	**OP-023**	NA	X

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	**DO-001**	NA	X
Relación de Acuerdos y/o Convenios de Coordinación y Anexos de Ejecución Vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	**DO-002**	NA	X
Relación de Contratos de Fideicomisos.	**DO-003**	NA	X
Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo de los Municipios.	**DO-004**	NA	X

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**	NA	X
Relación de Archivos Históricos.	**RA-002**	NA	X
Archivos de la Unidad Administrativa.	**RA-003**	2	X
Relación de Archivos en Equipo de Cómputo.	**RA-004**	7	X
Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado.	**RA-005**	NA	X

ANEXO IX. ASPECTOS PARLAMENTARIOS: NA

ANEXO X. OTROS:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en Trámite.	**OT-001**	NA	X
Relación de Formas Oficiales.	**OT-002**	NA	X
Relación de Procesos Jurídicos.	**OT-003**	NA	X
Informe Ejecutivo de Asuntos Relevantes en Proceso de Atención.	**OT-004**	NA	X
Relación de Semovientes.	**OT-005**	NA	X
Relación de Información Clasificada como Reservada.	**OT-006**	NA	X
Declaraciones Importantes.	**OT-007**	NA	X

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 FINAL.----

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 (o en su caso su similar, que esté vigente a la fecha del levantamiento del acta). 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 **(Dirección de Planeación)**, al C. **Lic. Juan Carlos Ayala Guzmán**, servidor público encargado 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.----------

El C. **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, 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.----------

El C. **Lic. Juan Carlos Ayala Guzmán**, recibe con las reservas de ley, del C. **M. G. P. Yander José Porfirio Ramírez Ayala**, 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: **Entrega de acuerdo a la información contenida en los formatos----------**

Acto continúo el servidor público entrante, manifiesta: **Recibe con las Reservas de Ley.**

Acto continuo se les hace del conocimiento el contenido de los artículos 32 y 33 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar.

En los términos de lo establecido en el Artículo 32: 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: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-

I.- Declaración Inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo 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 Patrimonial, durante el mes de Mayo de cada año, y
III.- Declaración de Conclusión del Encargo, 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 **11:45** horas del día **16 de Octubre** de **2020**, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA	**RECIBE**
C. M. G. P. YANDER JOSÉ PORFIRIO RAMÍREZ AYALA	C. LIC. JUAN CARLOS AYALA GUZMÁN

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. CESAR ANTONIO DE LA FUENTE ESCOBAR	C. HECTOR MANUEL SILVA HERRERA

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

C. LIC. ROSA ANABEL RANGEL ROCHA

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia de la **Dirección de Planeación** de fecha **16 de Octubre de 2020**.