

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL

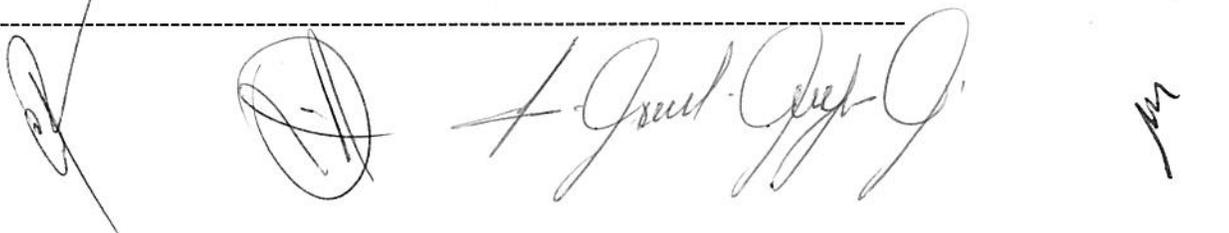
Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción final de los asuntos y recursos de las dependencias y organismos Auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 15, fracción I, 25, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

Se reunieron en las oficinas que ocupa la Sala de Acuerdos de la Presidencia Municipal, con domicilio en Av. Hidalgo s/n, de la Ciudad de Villa Unión, Dgo los funcionarios que integran los Comités de Entrega-Recepción, representados por; comité que concluye, C.P. Manuel Nava Chávez y testigo de asistencia (Prof. Joel Fernández Saracho), por el comité que recibe representado por C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra y testigo de asistencia (Profa. Irma Araceli Aispuro Aispuro). Así mismo el Ing. Crisóforo Fraire Carranza en calidad de Contralor Municipal y titular de la Entrega-Recepción de la Administración 2013-2016.

Todos los funcionarios que intervienen en este acto, se identifican con la credencial del INE, en las cuales aparece su fotografía, nombre y firma, domicilio y el número de folio, lo cual se analiza para su verificación y se anexa como evidencia.-----

Para efectos de la presente acta, tanto los servidores públicos que entregan como los nuevos funcionarios, fueron debidamente autorizados por el Presidente Municipal actual, Ing. Carlos González Martínez y por el Presidente Municipal Electo el C. José Gerardo Gutiérrez Cervantes, cuyos documentos se anexan.-----

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 CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR (SINDICATURA MUNICIPAL) INTEGRADA POR (2) (DOS) ANEXOS, CON (4) (CUATRO) FORMATOS; FOLIADOS DEL (01) (UNO) AL (4) (CUATRO); MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01		NO APLICA

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01		NO APLICA

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01		NO APLICA
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02		NO APLICA
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03		NO APLICA
Expedientes del Personal.	RH-04		NO APLICA
Tabulador de Sueldos.	RH-05		NO APLICA
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06		NO APLICA
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07		NO APLICA
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08		NO APLICA
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09		NO APLICA
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10		NO APLICA

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD

[Handwritten signatures and marks]

ADMINISTRATIVA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	RM-01	1	
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02		NO APLICA
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03		NO APLICA
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04		NO APLICA
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05		NO APLICA
Inventario de Almacén.	RM-06		NO APLICA
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07		NO APLICA
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08		NO APLICA
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09		NO APLICA
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	1	
Relación de sellos y llaves.	RM-11	1	
Activos Biológicos.	RM-12		NO APLICA

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-01		NO APLICA
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02		NO APLICA
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03		NO APLICA
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04		NO APLICA
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05		NO APLICA
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06		NO APLICA
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07		NO APLICA
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08		NO APLICA
Relación de Ministraciones.	RF-09		NO APLICA
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10		NO APLICA
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	RF-11		NO APLICA
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12		NO APLICA
Sistema Contable	RF-13		NO APLICA

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'A. Quintana' and several other initials and scribbles.

Relación de Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balance.	RF-14		NO APLICA
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-15		NO APLICA

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas Terminadas.	OP-01		NO APLICA
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-02		NO APLICA
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-03		NO APLICA
Relación de Acciones de Desarrollo Social en proceso.	OP-04		NO APLICA
Pasivos de Obra.	OP-05		NO APLICA

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01		NO APLICA
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02		NO APLICA
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03		NO APLICA

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01	1	
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		NO APLICA
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03		NO APLICA

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01		NO APLICA
Relación de Formas Oficiales.	O-02		NO APLICA
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03		NO APLICA
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04		NO APLICA
Relación de Libros Blancos.	O-05		NO APLICA

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'A. Juan...' and several other initials and scribbles.

Observaciones de auditorías realizadas pendientes de resolver.	O-07		
Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06		NO APLICA
Declaraciones Importantes.	O-07		NO APLICA

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL COMITÉ QUE ENTREGA, EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL COMITÉ DE RECEPCIÓN ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE (SINDICATURA MUNICIPAL) ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.-----

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los Comités para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385 que se impondrá 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 el 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 comité saliente, da curso a la entrega de la (Sindicatura Municipal), a la C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra, representante del comité 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 comité 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

Handwritten signatures of the committee members, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

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.-----

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.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra, recibe con las reservas de ley, del C.P. Manuel Nava Chávez, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos-----

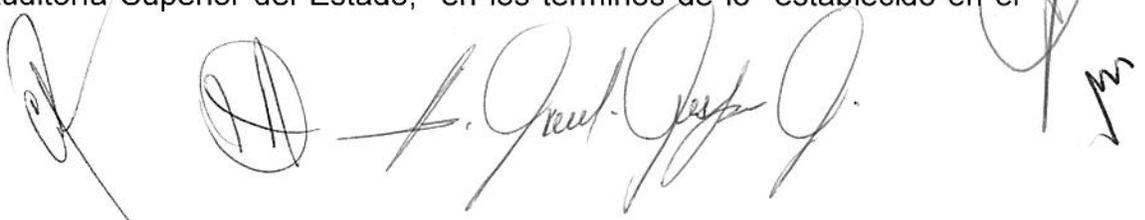
A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los CC. Representantes de los comités, C.P. Manuel Nava Chávez y C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra.-----

El representante del comité saliente, manifiesta: _____

que la entrega se dio de manera armoniosa dentro de un marco de respeto .

El representante del comité 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, artículo 79 fracción II y III, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos de lo establecido en el



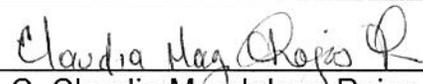
artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-----

I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.-----

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.-----

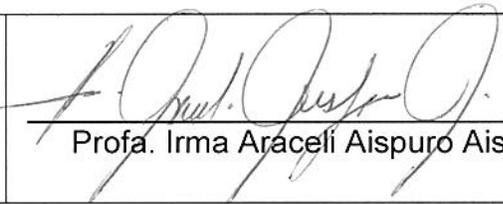
La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del comité que recibe; otro tanto en original para el comité que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará a los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento, y finalmente se generará una copia la cual queda bajo resguardo de la Contraloría.-----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día 31 de Agosto de 2016, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 C.P. Manuel Nava Chávez	 C. Claudia Magdalena Rojas Piedra



TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 Prof. Joel Fernández Saracho	 Profa. Irma Araceli Aispuro Aispuro
---	---

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
REPRESENTANTE TITULAR DEL COMITÉ DE ENTREGA

 C. Ing. Crisóforo Fraire Carranza
--

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -
Recepción final de la (Sindicatura Municipal) de fecha 31 de Agosto de 2016.-----



ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS
RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RA-01
PRESIDENCIAL MUNICIPAL POANAS

Localidad: **VILLA UNIÓN, POANAS, DGO**
Fecha: **31 DE AGOSTO DE 2016**

Libros	Número de Tomo	Protocolos	Duplicados	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de Inventario	Observaciones
2014	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
JUIS 2016	2	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
	1	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	

ENTREGA


JUANÉL NAVA CHAVEZ

RECIBE


C.P. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO DE ASISTENCIA


PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARCAHO

TESTIGO DE ASISTENCIA


PROFA. IRMA ARACELI AISPURO AISPURO

icamento en medio electrónico, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES
 RM-11

Id: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 No. de Carpeta: SINDICATURA MUNICIPAL
 Localidad: VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.
 Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2016

Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos	
		Leyenda	Impresión
SINDICATURA	SINDICATURA PROF. JOEL FERNANDEZ SARACHO	SINDICATURA MUNICIPAL SIN LEYENDA	
SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SIN LEYENDA	
SINDICATURA			

ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHÁVEZ

RECIBE

ING. CRISOFORO FRAIRE
 CARRANZA

C.P. CLAUDIA MAGDALENA
 ROJAS PIEDRA

TESTIGO DE ASISTENCIA

PROF. JOEL FERNANDEZ
 SARACHO

TESTIGO DE ASISTENCIA

PROFA. IRMA ARACELI
 AISPURO AISPURO

o se incluirán las llaves y sellos que se encuentren en poder o bajo resguardo del Sujeto Obligado en cada Unidad Administrativa.

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE ENSERES MENORES
RM-10

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

Localidad: VILLA UNIÓN

Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2016

Modelo	Identificación		Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Tipo	Marca				Serie	Nombre		
		MAPED	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		
		MAPED	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		
		ACME	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		
		AZOR	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		
		ACME	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		
		ACME	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		
		MAPED	BUENO		SINDICATURA	LAURA CORDERO GARCÍA	SECRETARIA		

ENTREGA


NAVA CHÁVEZ

ASISTENCIA


VÁZQUEZ SARACHO

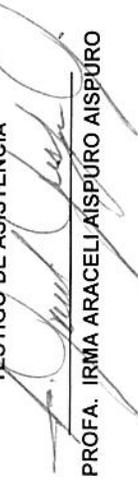


ING. CRISÓFORO FRAIRE CARRANZA

RECIBE


C.P. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO DE ASISTENCIA


PROFA. IRMA ARACELI AISPURO AISPURO

menores a aquellos bienes que por su costo de adquisición no son considerados activos que integran el Patrimonio de los Entes, de conformidad a lo establecido

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
RM-01
PRESIDENCIA MUNICIPAL (SINDICATURA MUNICIPAL)

Localidad: VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.

Fecha: 31 DE AGOSTO DE 2016

Descripción				Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
Modelo	Tipo	Marca	Serie				Nombre	Puesto		
S/M	S/T	GE/PROFILE	S/S	REGULAR	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	HAVANO	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
SN VND3542280	S/T	HP LASER PRO 1102W	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	PANASONIC	S/S	REGULAR	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	LASKO	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	S/M	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	S/M	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	VIEW SONIC	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	CENTER 2005 ROM 244	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	MIXU	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	ACTECK	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	FUSSION	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	S/M	S/S	REGULAR	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	ACTECK	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	CDP	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	S/M	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	LENOVO	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	LENOVO	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	
S/M	S/T	EPSON OFFICE TX 320 FN	S/S	BUENO	SINDICATURA	PROF. JOEL FERNÁNDEZ SARACHO	SINDICO MUNICIPAL		NINGUNA	

ENTREGA

C.P. MANUEL NAVA CHÁVEZ

ING. CRISÓFORO FRAIRE CARRANZA

RECIBE

C.P. CLAUDIA MAGDALENA ROJAS PIEDRA

TESTIGO DE ASISTENCIA

PROFA. IRMA ARACELI AISPURO AISPURO

OEL FERNÁNDEZ-SARACHO
es artículos de decoración.