# Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia
## SEPTIMA REGIDURÍA

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, 16, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, ésta en la Ciudad de Gómez Palacio del Municipio de Gómez Palacio, Durango, siendo las 14:00 horas, del día 31 de Agosto de 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa la unidad de trabajo denominada **Séptima Regiduría**, ubicadas en Av. Fco. I. Madero No. 400 Nte. Colonia Centro, en la Ciudad de Gómez Palacio, Dgo., C. P. 35000, la **C. Eulalia Saldívar Ochoa**, quien deja de ocupar el puesto de **Séptima Regiduría**, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones C.

**Myrna Leticia Soto Soto**, quien recibe el Cargo de Séptimo Regidor y manifiesta que señala

como domicilio legal para recibir notificaciones. ----------

Acto seguido, la **C. Eulalia Saldívar Ochoa**, 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 a la **C. Santiago Rodríguez Gómez,** 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, la **C. Myrna Leticia Soto Soto**, 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 a la **C. Paola Elizabeth López Cardiel** , 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. ----------

Se encuentra presente en este acto el **C. C. P. C. Javier Calderón Castillo**, representante de la contraloría municipal, conforme a las atribuciones que establece el Articulo 26 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto contínuo, 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 CUAL CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA: SEPTIMA REGIDURÍA; INTEGRADA POR CUATRO ANEXOS, CON CINCO 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: NA**

**ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:**

| F O R M A T O S | CLAVE | No. FOJAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Plantilla Actualizada de Personal Asignado en nomina. | **RH-001** | 1 | |
| Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios. | **RH-002** | NA | |
| Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión e incapacidad. | **RH-003** | NA | |

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

| F O R M A T O S | CLAVE | No. | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|

| | | FOJAS | |
|---|---|---|---|
| Mobiliario y Equipo de Oficina. | **RM-001** | 1 | |
| Mobiliario y Equipo de Oficina No Contables | **RM-001A** | NA | |
| Artículos de Decoración obras de Arte y demás. | **RM-002** | NA | |
| Material bibliográfico e informativo. | **RM-003** | NA | |
| Equipo de Transporte y Maquinaria. | **RM-004** | NA | |
| Vehículos siniestrados. | **RM-005** | NA | |
| Vehículos dados de baja. | **RM-006** | NA | |
| Equipo de Comunicación y sus accesorios. | **RM-007** | NA | |
| Armamento oficial y sus accesorios. | **RM-008** | NA | |
| Inventario de almacén. | **RM-009** | NA | |
| Inventario de herramienta. | **RM-010** | NA | |
| Inventario de Inmuebles propios. | **RM-011** | NA | |
| Relación de Inmuebles arrendados. | **RM-012** | NA | |
| Inventario de sellos oficiales. | **RM-013** | 1 | |

**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 de la Unidad Administrativa. | **RA-001** | NA | |
| Relación de Archivos en Equipo de Computo. | **RA-002** | 1 | |
| Relación de Archivos Históricos del Municipio y del Estado. | **RA-003** | NA | |

**NA= NO APLICA**

**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 ADINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA.** ----------

Continuando a los presentes se les hace del conocimiento que el Código Penal para el 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 **Séptima Regiduría**, a la **C. Myrna Leticia Soto Soto**, 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. Eulalia Saldivar Ochoa**, 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. Myrna Leticia Soto Soto**, recibe con las reservas de ley, de la **C. Eulalia Saldívar Ochoa**, 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 contínuo el servidor público entrante, manifiesto que: Recibe de conformidad y con las reservas de ley. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto contínuo 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 IV, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoria 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.*

Acto contínuo 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 quedará 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 14:00 horas del día 03 de Septiembre de 2018, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

| ENTREGA | RECIBE |
| --- | --- |
| C. EULALIA SALDIVAR OCHOA | C. MYRNA LETICIA SOTO SOTO |

**TESTIGOS DE ASISTENCIA:**

| | |
|---|---|
| C. SANTIAGO RODRIGUEZ GOMEZ | C. PAOLA ELIZABETH LOPEZ CARDIEL |

**POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:**

C. C. P. C. JAVIER CALDERÓN CASTILLO

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción Intermedia de la **SEPTIMA REGIDURÍA** de fecha 3 de Septiembre de 2018.