

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A SINDICATURA MUNICIPAL.**

En la ciudad de Poanas, siendo las 10am horas a los 31 días del mes de agosto del año 2019 (dos mil diecinueve), en las oficinas que ocupa Sindicatura Municipal, ubicada en Hidalgo S/N; se reunieron la Profa. Irma Aracely Aispuro A, quien ocupó el cargo de Síndico Municipal y se identifica con credencial de elector con número de folio 0993021233693, señalando como domicilio legal calle Hidalgo S/N de Villa Unión, Poanas Durango, y la. C. Profa. Rosa Arrollo Nava, quien ocupa el cargo de Síndico Municipal y a este momento no contar con credencial de elector la identifica, como conocida suya, el Lic. Carlos Vicente Hurtado Solís señalando como domicilio legal calle Hidalgo s/n Villa Unión, Poanas Durango; con la finalidad de llevar acabo el procedimiento de Entrega-Recepción Intermedia del cargo que deja la Profa. Irma Aracely Aispuro A. En función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango; e interviene, de conformidad con lo legalmente establecido el C. Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO #1 (uno) que consta de 01 (una) foja útil y se identifica con credencial de elector con número de folio 1445823223, quien da fe y constancia de la presente entrega. La C. Profa. Irma Aracely Aispuro A., designa al C. Pedro Castañeda Rojas (Auxiliar del departamento de Sindicatura Municipal) quien se identifica con credencial de elector con número de folio 0993029532165 y la Profa. Rosa Arrollo Nava designa al C. Luis Javier Escobedo Páez. (Encargado de la casa de la cultura) quien se identifica con credencial de elector con número de folio 0510040203298, para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.-----La Profa. Irma Aracely Aispuro A. Quien ocupó el cargo de Síndico Municipal durante el periodo del 01 de septiembre del año 2016 al 31 de agosto del 2019, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO#2 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar a la C. Profa. Rosa Arrollo Nava, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO #3 (tres) que consta de 01 (una) foja útil en los términos legales correspondientes.-----

HECHOS-----

Se relacionan los formatos, documentos que previamente fueron foliados y enumerados, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo:-----

I.- **ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja útil.-----

II.- **MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con x (xx) foja útil.-----

III.- **RECURSOS HUMANOS:** Formato No. ____ con x (xxx) fojas útiles.-----

IV.- **RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 3 (tres) foja útil.-----

V.- **RECURSOS FINANCIEROS:** Formatos No. ____ con x (xx) fojas útiles.-----

VI.- **OBRAS PUBLICAS:** No aplica.-----

VII.- **DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formatos No. ____ con ____ (xxx) fojas útiles.-----

VIII.- **RELACION DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Formatos No. RA-01 con 1 (una) fojas útiles.-----

Formatos No. RM-02 con ____ (xxx) fojas útiles.-----

X.- **OTROS:**-----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** Formato No. OT-001 con x (xxx) foja útil.-----

b) **INFORME EJECUTIVO:** ____ con fojas útiles.-----

c) **RELACION DE PROCESO:** Formato No. ____ con x (xxx) foja útil.-----

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** Formato No. ____ con x (xxx) foja útil.-----

e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** Formato No. ____ con x (xxx) foja útil.-----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A SINDICATURA MUNICIPAL.**

f) INDICAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE ANEXE PARA AMPLIAR O ACLARAR CUALQUIER ASPECTO RELEVANTE.-----

-----Pasa a la foja No.2-----

-----Viene de la foja No.1-----

g) Se incluyen en el ANEXO #4 (cuatro) que consta de 01 (una) foja útil de en la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.----

DECLARACIONES

La Profa. Irma Aracely Aispuro A. Manifiesta bajo protesta de decir verdad que vengo por voluntad propia a realizar el presente acto en los términos que establece la ley.

La Profa. Rosa Arrollo Nava, manifiesta bajo protesta de decir verdad que vengo por voluntad propia a realizar el presente acto en los términos que establece la ley.

El C. Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado, manifiesta que su firma dentro de la presente acta, no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta acta administrativa de Entrega – Recepción y sus anexos, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que para el mismo establecen la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y la reglamentación municipal vigente.-----

El funcionario saliente y entrante deberá presentar su declaración patrimonial de conclusión y de inicio respectivamente dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la conclusión del cargo del funcionario saliente, asimismo dentro de los 60 días naturales siguientes a la posesión del cargo del funcionario entrante. Dichas declaraciones deberán presentarse ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado y presentar copia del acuse de recibo de la misma ante la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en los artículos: 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y artículos 79 y 80 de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como de conformidad con el artículo 46 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, subsiste la obligación por un término de 30 (treinta) días hábiles de los servidores públicos o sujetos obligados a notificar ante la Contraloría Municipal del cambio de domicilio que se haya manifestado en la presente acta.-----

CIERRE DE ACTA

La Profa. Irma Aracely Aispuro A., manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y que no fue omitido asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas designadas para elaborarlos.-----

La presente entrega - recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posteridad, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política del Estado de Durango, así como por la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado y los Municipios del Estado de Durango.-----

La Profa. Rosa Arrollo Nava recibe con las reservas de Ley de la Profa. Irma Aracely Aispuro A., todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta.--

-----Pasa a la foja No. 3-----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A SINDICATURA MUNICIPAL.**

-----Viene de la foja No. 2-----

Todas las fojas útiles que comprende la presente acta administrativa fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al servidor Público que recibe la Profa. Rosa Arrollo Nava, otro tanto en original para el responsable de la entrega la Profa. Irma Aracely Aispuro A. Copia para la Contraloría Municipal, copia se entrega al comité receptor quien a su vez entrega a el C.P. Rubén Carlos Zavala Vidal quien la remitirá a la Entidad de Auditoria Superior del Estado y una copia que se integra a los archivos del área que se entrega. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constatar, se da por concluida a las 2pm horas del día 31 de Agosto del 2019 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron-----

-----**APERCEBIMIENTOS GENERALES:**-----

SE HACE CONSTAR QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EL ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 385 DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARÉ A LA VERDAD SE LE IMPONDRÁN DE 6 MESES A 5 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 30 A 500 DIAS-MULTA, COMUNICÁNDOSELE QUE LA FORMULACIÓN DE ESTA ACTA TIENE IMPLÍCITA LA RECABACIÓN DE DOCUMENTOS PROBATORIOS POR TAL MOTIVO ANEXAR A SU DECLARACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE ACLAREN, ILUSTREN AMPLIEN O PRUEBEN LO MANIFESTADO.

ASIMISMO SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR LA PRESENTE ACTA NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA.

ENTREGA

RECIBE



Prof. Irma Aracely Aispuro A.
Servidor público saliente



Prof. Rosa Arrollo Nava
Servidor público entrante



C. Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado.
Representante de Contraloría Municipal



C. Pedro Castañeda Rojas
Testigo de asistencia

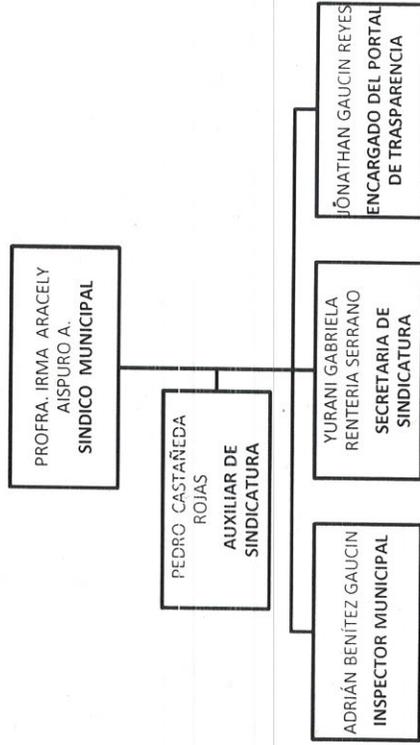


C. Luis Javier Escobedo Páez
Testigo de asistencia



Presidencia Municipal
Domicilio: HIDALGO SIN VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.

Nota: deberá establecerse la estructura orgánica del área que se entrega. Incluyendo Jefe Inmediato superior y personal a su cargo



FIRMAS
POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
MUNICIPIO DE POANAS, DGO.
Profra. Irma Aracely Aispuro A.

Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado

Profra. Rosa Arrojo Nava

TESTIGO

TESTIGO

C. Pedro Castañeda Rojas

Luis Javier Escobedo Páez

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN
RM-01

Presidencia Municipal
Domicilio: HIDALGO S/N VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.

Número de inventario	Descripción				Estado	Área de adscripción	Ubicación	Resguardo a cargo de:	Fecha de asignación del resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca						
PMP-03/02-6-0-2013	DESPACHADOR AGUA	S/M	S/T	GEPROFILE	REGULAR		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
PMP-03/03-6-1-2015	ESCRITORIO EN L	S/M	S/T	HAVANO	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
PMP-01/41-1-1-2013	TELEFONO	S/M	S/T	PANASONIC	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
S/N	VENTILADOR	S/M	S/T	LASKO	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
PMP-03/7-1-2-2-2013	ARCHIVERO METALICO 4 CAJONES	S/M	S/T	S/M	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
PMP-03/06-1-1-2013	ARCHIVERO METALICO 4 CAJONES	S/M	S/T	S/M	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
S/N	MONITOR	S/M	S/T	VIEW SONIC	BUENO		INSTITUTO COMERCIAL	ING. LUCIANO ROSALES ALCARAZ		
S/N	CPU	S/M	S/T	CENTER 2005 ROM 244	BUENO		INSTITUTO COMERCIAL	ING. LUCIANO ROSALES ALCARAZ		

Nota: En relación al estado del bien se describirá como Bueno, Regular o Malo.

FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

PROFA. IRMA ARACELI AISPURO A.
SÍNDICO MUNICIPAL.

LIC. CARLOS V. SOLIS HUTADO

Profa. Rosa Arroto Nava

TESTIGO

C. Pedro Castañeda Rojas

TESTIGO

C. LUIS JAVIER ESCOBEDO
PAEZ

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN
RM-01

Presidencia Municipal
Domicilio: HIDALGO SIN VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.

Número de inventario	Descripción				Estado	Área de adscripción	Ubicación	Resguardo a cargo de:	Fecha de asignación del resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca						
SIN	VENTILADOR	S/M	S/T	TAURUS	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
SIN	MONITOR	S/M	S/T	LENOVO	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
PMP-05/06-1.1-2013	ESCRITORIO	S/M	S/T	S/M	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2016		
PMP-05/44-1.1-2015	LIBRERO	S/M	S/T	S/M	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
SIN	CPU	S/M	S/T	LENOVO	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
PMP-03/07-6.1-2017	LIBRERO 1.80X1.30	MELAMIN A	S/T	S/M	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
PMP-03/05-6.1-2007	ESCRITORIO ESCUADRA 1.40X1.20 CON PEDESTAL Y 2 CAJONES	MELAMIN A	S/T	S/M	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
SIN	ESCRITORIO DE MADERA SIMPLE	S/M	S/T	S/M	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
PMP-12-1.2.7-2013	IMPRESORA	S/M	S/T	EPSON OFFICE TX 320 FN	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
SIN	3 SILLAS DE OFICINA	S/M	S/T	S/M	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			
PMP-03/04-6.1-2015	IMPRESORA	SN VND3 542280	S/T	HP LASER EXTRA PRO 4102W	S/S	SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.			

Nota: En relación al estado del bien se describirá como Bueno, Regular o Malo.



FIRMAS
POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

Profa. Rosa Arroño Nava

LIC. CARLOS V. SOLIS HUTADO

TESTIGO

C. Luis Javier Escobedo Páez

C. Pedro Castañeda Rojas

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN
RM-01

Presidencia Municipal
Domicilio: HIDALGO SIN VILLA UNIÓN, POANAS, DGO.

Número de inventario	Descripción					Estado	Área de adscripción	Ubicación	Resguardo a cargo de:	Fecha de asignación del resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie						
S/N	REGULADOR	S/M	S/T	MIXU	S/S	BUENO		INSTITUTO COMERCIAL	ING. LUCIANO ROSALES ALCARAZ		
S/N	TECLADO	S/M	S/T	ACTECK	S/S	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
S/N	MOUSE	S/M	S/T	FUSSION	S/S	BUENO		INSTITUTO COMERCIAL	ING. LUCIANO ROSALES ALCARAZ		
MPM/03/08/1.1-2013	ESCRITORIO DE MADERA 5 CAJONES 1 PUERTA	S/M	S/T	S/M	S/S	REGULAR		SERVICIOS PUBLICOS	C. RICARDO VARGAS		
S/N	JUEGO DE BOCINAS	S/M	S/T	ACTECK	S/S	BUENO		SINDICATURA	PROFA I ARACELI AISPURO A.		
S/N	REGULADOR	S/M	S/T	CDP	S/S	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		
S/N	5 SILLAS VISITANTE ACOJINADAS	S/M	S/T	S/M	S/S	BUENO		SINDICATURA	PROFA. I ARACELI AISPURO A.		

Nota: En relación al estado del bien se describirá como Bueno, Regular o Malo.



SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
[Signature]
PROFRA. IRMA ARACELI AISPURO A.
SINDICO MUNICIPAL

FIRMAS
POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL
[Signature]
LIC. CARLOS V. SOLIS HUTADO

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
[Signature]

Profra. Rosa Arrojo Nava

TESTIGO
[Signature]
C. Pedro Castañeda Rojas

TESTIGO
[Signature]
C. Luis Javier Escobedo Páez

ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS
RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RA-01

Presidencia Municipal
Domicilio: HIDALGO S/N

Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Duplicados	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de inventario	Observaciones
VEHICULOS	1	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
CPMPRA- VENTA DE VEHICULOS	1	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
PERMISOS PROVISIONALES	3	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
EXPEDINETES TIANGUISTAS	3	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	La mayoría de los expedientes se encuentran vencidos y necesitan renovación
PERMISOS PROVISIONALES TIANGUIS	3	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
OFICIOS RECIBIDOS	2	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
COSTANCIAS	3	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
PERMISOS	3	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
OFICIOS ENVIADOS	2	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	
VERIOS DOCUMENTOS	2	S/N	S/P			SINDICATURA	S/S	S/N	

Nota: Si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en que se encuentra dicha información.



FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

Profa. Irma Aracely Alsejro A

Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado

C. Profa. Rosa Arroto Nava

TESTIGO

TESTIGO

C. Pedro Castañeda Rojas

C. Luis Javier Escobedo Páez