ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A SECRETARIA MUNICIPAL.

En la ciudad de Poanas, siendo las 14:00 horas a los 31 días del mes de agosto del año 2019 (dos mil diecinueve), en las oficinas que ocupa Secretaria Municipal, ubicada en Hidalgo S/N; se reunieron la C. Lic. Danira Yameli Salas Saltijeral, quien fue debidamente asignada para dicho acto y se identifica con credencial de elector con número de folio 0995134125963, señalando como domicilio legal calle Hidalgo S/N de Villa Unión, Poanas Durango, y el Lic. Cuauhtémoc Cruz Diaz quien quien debidamente fue acreditado para dicho acto se identifica con credencial de elector con número de folio 0993021233869 señalando como domicilio legal calle Hidalgo s/n Villa Unión, Poanas Durango; con la finalidad de llevar acabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que deja la C. Lic. Cuauhtémoc Cruz Diaz 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 Lic. Danira Yameli Salas Saltijeral designa a la C. Alma Delia Rivera Morones Secretaria quien se identifica con credencial de elector con número de folio 0992131378951 y la C. María Guadalupe Castor Piedra designa quien se identifica con credencial de elector con número de folio 0995012133779, para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo. La Lic. Danira Yameli Salas Saltijeral quien ocupó el cargo de Secretaria del H. Ayuntamiento durante el periodo del 15 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 al C. Cuauhtémoc Cruz Diaz, 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 1 (una) foja útil.----------

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 3 (tres) fojas 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. -------

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 SECRETARIA 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 C. Lic. Danira Yameli Salas Saltijeral 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. Cuauhtémoc Cruz Diaz 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 Auditoria 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 Lic. Danira Yameli Salas Salitijeral, 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.----------
---

El C. Lic. Cuauhtémoc Cruz Diaz recibe con las reservas de Ley de la Lic. Danira Yameli Salas Saltijeral, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta.----------

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A SECRETARIA MUNICIPAL.

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

----------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 el C. Cuauhtémoc Cruz Diaz, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C.P. Laura Méndez Varela copia para la Contraloría Municipal, copia se entrega al comité receptor quien a su vez entrega al 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 14:00 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----------

----------APERCIBIMIENTOS 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 AMPLÍEN 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
Lic. Danira Yameli Salas Saltijeral *Servidor público saliente*	***Cuauhtémoc Cruz Diaz*** *Servidor público entrante*

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

C. Alma Delia Rivera Morones *Testigo de asistencia*	**C. Maria Guadalupe Castor Piedra** *Testigo de asistencia*

ESTADO DE DURANGO
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS

ANEXO I

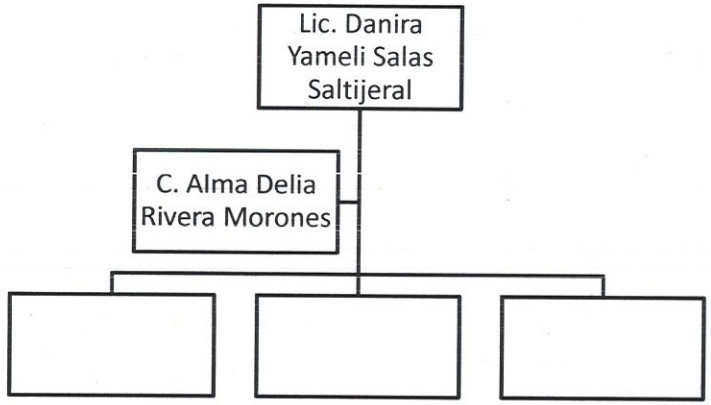
ESTRUCTURA ORGÁNICA

EO-01

Presidencia Municipal

Domicilio: HIDALGO S/N, VILLA UNION, POANAS, DC

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



FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

Danira Yameli Salas Saltijeral

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Calos Vicente Solis Hurtado

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

Cuauhtemoc Cruz Diaz

TESTIGO

Alma Delia Rivera Morones

TESTIGO

Maria Guadalupe Castor Piedra

ESTADO DE DURANGO
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS

ANEXO II
MARCO JURIDICO DE LA ACTUACION

1 [redacted]

MJ-01

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
Código Fiscal del Estado de Durango
Código Fiscal Municipal
Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y sus Municipios
Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango
Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

Danira Yameli Salas Saltijeral

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Calos Vicente Solis Hurtado

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

Cuauhtemoc Cruz Diaz

TESTIGO

Alma Delia Rivera Morones

TESTIGO

Maria Guadalupe Castor Piedra

) DE POANAS

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN

RM-01

EPOANAS, OGO.

Descripción										
Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie	Estado	Área de adscripción	Ubicación	Resguardo a cargo de:	Fecha de asignación del resguardo	Observaciones
E MADERA GRANDE C/5 MODA			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
A DE PLIANA 2			S/M		REGULAR	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
IVO NEGRO GIRATORIO			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			SEGURIDAD PUBLICA
E MADERA C/TELEFONO			S/M		REGULAR	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			JUVENTUD
ETALICO 3 GAVETAS			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
ETALICO 4 GAVETAS			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
ACIOS			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
RTAS			S/M		REGULAR	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
RTAS			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
SCRIBIR			S/M		REGULAR	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
			S/M		REGULAR	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
3 MTS.			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
AÑO NORMAL			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
COMPUTADORA			S/M		BUENO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
E VOZ 1 GB			S/M		MALO	PROPIO	SECRETARIA MUNICIPAL			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			
RA ACOJINADA			S/M		REGULAR	PROPIO	SALA DE RECEPCIÓN			

FIRMAS

BLICO QUE ENTREGA

meli Salas Saltijeral

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Calos Vicente Solis Hurtado

SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE

Cuauhtemoc Cruz Diaz

TESTIGO

ma Delia Rivera Morones

TESTIGO

Maria Guadalupe Castor Piedra

Observaciones
NO CUENTA CON RUEDA

CO QUE

Diaz

Observaciones
RALORIA
CATURA
CATURA
RALORIA
RALORIA
ETARIA

LICO QUE

z Diaz

stor

ESTADO DE DURANGO
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE POANAS

ANEXO VIII
RELACIÓN DE ARCHIVOS

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RA-01

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

Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Protocolos	Duplicados	Número de Expedientes	Ubicación	Sección	No. de inventario	Observaciones
1987-1987	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
1980-1989	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
1989-1993	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
1997-1999	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
1998-2001	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
2006-2007	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
2004	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
2007	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
ADMINISTRACION 2010-2013	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
ADMINISTRACION 2013-2016	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
ADMINISTRACION 2016-2019	ACTAS					SECRETARIA MPAL.			
REGISTRO S.M.N.						SECRETARIA MPAL.			
RECLUTADOS 2017						SECRETARIA MPAL.			
RECLUTADOS 2018						SECRETARIA MPAL.			
RECLUTADOS 2019						SECRETARIA MPAL.			
45 SOBRANTES	CARTILLAS					SECRETARIA MPAL.			
51 EXPEDIDAS	CARTILLAS					SECRETARIA MPAL.			
4 INUTILIZADAS	CARTILLAS					SECRETARIA MPAL.			
						SECRETARIA MPAL.			

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

Danira Yameli Salas Saltijeral

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Calos Vicente Solis Hurtado

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

Cuauhtemoc Cruz Diaz

TESTIGO

Alma Delia Rivera M.

Alma Delia Rivera Morones

TESTIGO

Lupe Castor

Maria Guadalupe Castor Piedra