

Elementos eliminados: 1.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 2.- Domicilio del servidor público que entrega, 3.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe, 4.- Domicilio del Servidor Público que recibe, 5.- Número de folio de identificación oficial del representante de la Contraloría Municipal, 6.- Número de folio de identificación oficial de servidor público que funge como testigo de quien entrega, 7.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que funge como testigo de quien recibe, de conformidad con el Art 3 Fracción X y XI de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.



REG-FR-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL INSITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 11:30 horas a los 26 días del mes de agosto del año 2021 (dos mil veintiuno), en las oficinas que ocupa Instituto Municipal de la Familia, ubicadas en Calle Aquiles Serdán 473, Zona Centro; se hace constar que se encuentra presentes los C. **Herminia del Rocío Argumedo García y Flor Argentina Cervantes Vizcarra** mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones, se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.-----

Identificándose la C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra, quien ocupó el cargo de Encargada de la Dirección y se identifica con credencial para votar con número de folio **1** señalando como domicilio legal C. Sin nombre, Localidad **2** y la C. Herminia del Rocío Argumedo García, quien ocupa el cargo de Directora y se identifica con credencial para votar con número de folio **3** señalando como domicilio legal **4** con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion intermedia del cargo que deja la C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra 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 la C. Alma Guadalupe Rentería Betancourt como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO # 1 (uno) que consta de una (01) foja útil y se identifica con credencial para votar con número de folio **5** quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra designa a la C. Emma Canales Sánchez, Jefa del Departamento Balance Trabajo Familia quien se identifica con credencial para votar con número de folio **6** y la C. Herminia del Rocío Argumedo García designa a la C. Laura Carolina Martínez Cisneros, Coordinadora Administrativa quien se identifica con credencial para votar con número de folio **7** para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.-----

La C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra quien ocupó el cargo de Encargada de la Dirección durante el periodo del 16 de abril del año 2021 al 05 de agosto del 2021, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de tres (03) fojas útiles, procedió a entregar a la C. Herminia del Rocío Argumedo García, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 3 (tres) que consta de tres (03) fojas útiles en los términos legales correspondientes.-----

HECHOS

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la C. **Herminia del Rocío Argumedo García** para el ejercicio de sus atribuciones como **Directora**, así como los asuntos de su competencia, por lo que. para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes 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: -----

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

Handwritten signature/initials





REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL INSITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

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

DIRECCIÓN GENERAL

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil.-----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y MJ-002 con una (01) foja útil.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con dos (02) fojas útiles, RH-002 con una (01) foja útil y RH-003 con una (01) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con cinco (05) fojas útiles, RM-003 con una (01) foja útil, RM-004 con una (01) foja útil y RM-006 con una (01) foja útil.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** No cuenta con información para entregar. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** No cuenta con información para entregar. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** No cuenta con información para entregar.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con cuatro (04) fojas útiles y RA-002 con dos (02) fojas útiles. -----
- X.-OTROS:** -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No.OT-002 con nueve (09) fojas útiles.-----
- c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar.-----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar.--
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----
- g) Se anexa hoja con sellos oficiales del Instituto con una (01) foja útil.-----

SUBDIRECCIÓN GENERAL

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** No cuenta con información para entregar.-----
- II.-MARCO JURIDICO:** No cuenta con información para entregar.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** No cuenta con información para entregar. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** No cuenta con información para entregar.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** No cuenta con información para entregar. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** No cuenta con información para entregar. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** No cuenta con información para entregar.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** No cuenta con información para entregar. -----
- X.-OTROS:** -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No cuenta con información para entregar.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: No cuenta con información para entregar.-----
- c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar.-----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar.--
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----

COORDINACIÓN DE TRANSVERSALIDAD FAMILIAR

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil.-----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles y MJ-002 con una (01) foja útil.-----

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



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL INSITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, RH-002 con una (01) foja útil y RH-003 con una (01) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con ocho (08) fojas útiles y RM-006 con dos (02) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No cuenta con información para entregar. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No cuenta con información para entregar. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato DO-001 con una (01) foja útil.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con cuatro (04) fojas útiles y RA-002 con cuatro (04) fojas útiles. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con dos (02) fojas útiles.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No.OT-002 con una (01) foja útil.-----

c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar.-----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS E INVESTIGACIÓN

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con una (01) foja útil.-----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con dos (02) fojas útiles y MJ-002 con una (01) foja útil.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, y RH-003 con una (01) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con tres (03) fojas útiles y RM-006 con dos (02) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No cuenta con información para entregar. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No cuenta con información para entregar. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato DO-001 con una (01) foja útil.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con cuatro (04) fojas útiles y RA-002 con cuatro (04) fojas útiles. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con dos (02) fojas útiles.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No.OT-002 con siete (07) fojas útiles.-----

c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar.-----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con una (01) foja útil.-----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y MJ-002 con una (01) foja útil.-----

-----Pasa a la foja No. 4-----



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom.



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL INSITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

-----Viene de la foja No. 3-----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, RH-004 con dos (02) fojas útiles, RH-005 con una (01) foja útil, RH-006 con cinco (05) fojas útiles, RH-007 con una (01) foja útil, RH-008 con una (01) foja útil y RH-009 con una (01) foja . -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con seis (06) fojas útiles, RM-004 con una (01) foja útil y RM-006 con quince (15) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: RF-001 con ocho (08) fojas útiles, RF-002 con una (01) foja útil, RF-009 con una (01) foja útil, RF-010 con dos (02) fojas útiles y RF-011 con una (01) foja útil. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No cuenta con información para entregar. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato DO-001 con una (01) foja útil. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con trece (13) fojas útiles. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con cinco (05) fojas útiles.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No.OT-002 con siete (07) fojas útiles.-----

c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar. -----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar.--

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----

g) se anexa relación de formas bancarias sin utilizar con una (01) foja útil y relación de sellos oficiales con una (01) foja útil.-----

COORDINACIÓN JURÍDICA

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con una (01) foja útil.-----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y MJ-002 con una (01) foja útil.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: No cuenta con información para entregar. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: RM-004 con una (01) foja útil.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No cuenta con información para entregar. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No cuenta con información para entregar. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No cuenta con información para entregar.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con una (01) foja útil y RA-002 con una (01) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil.-----

b) INFORME EJECUTIVO: No cuenta con información para entregar.-----

c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----

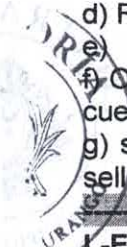
d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar.-----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar.--

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----

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

-----Pasa a la foja No. 5-----



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL INSITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

-----Viene de la foja No. 4-----

DECLARACIONES

La C. **Flor Argentina Cervantes Vizcarra** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la **Dirección** que estaba a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma. -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.-----

La C. **Herminia del Rocío Argumedo García** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que manifestar.-----

La C. **Flor Argentina Cervantes Vizcarra** manifiesta bajo protesta de decir verdad que dejó el cargo el día 19 de julio de 2021, que es cuando la nueva Directora recibe su nombramiento.-----

La C. **Alma Guadalupe Rentería Betancourt**, 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 servidor público entrante y saliente deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de interés en los siguientes plazos: Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión y su Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dichas declaraciones deberán presentarse ante la Contraloría Municipal, en caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así mismo 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, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con el artículo 46 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

CIERRE DE ACTA

La C. **Flor Argentina Cervantes Vizcarra**, 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 o Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

-----Pasa a la foja No. 6-----

A
e
A
M
R

REG-FR-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL INSITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

-----Viene de la foja No. 5-----
La C. Herminia del Rocío Argumedo García recibe con las reservas de Ley de la C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta.-----

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 C. Herminia del Rocío Argumedo García, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Jorge Alejandro Salum del Palacio superior jerárquico de la C. Herminia del Rocío Argumedo García 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.-----

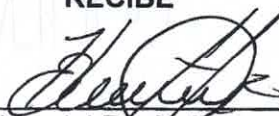
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día 26 de agosto del 2021 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA



C. Flor Argentina Cervantes Vizcarra
Servidor público saliente

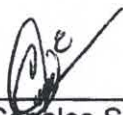
RECIBE



C. Herminia del Rocío Argumedo García
Servidor público entrante



C. Alma Guadalupe Rentería Betancourt
Representante de Contraloría Municipal



C. Emma Cañales Sánchez
Testigo de asistencia



C. Laura Carolina Martínez Cisneros
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia del Instituto Municipal de la Familia de fecha 26 de agosto de 2021. -----