

Elementos eliminados: 1.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe, 2.- Domicilio del servidor público que entrega, 3.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 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-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL ALMACÉN GENERAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 11.00 horas a los 03 días del mes de Noviembre del año 2021 (dos mil veintiuno), en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Servicios Públicos, ubicadas en la calle de Raymond Bell No. 206, Col. 20 de Noviembre, C. P. 34234; se hace constar que se encuentra presentes las C. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez y Claudia Alejandra Campuzano González** 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. **Claudia Alejandra Campuzano González**, quien ocupó el cargo de encargada del Almacén y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio [redacted] 1 señalando como domicilio legal [redacted] 2 y la C. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez** quien ocupa el cargo de encargada del Almacén y se identifica credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio [redacted] 3 señalando como domicilio legal [redacted] 4 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion Intermedia del cargo que deja el C. **Claudia Alejandra Campuzano González** 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. Carlos Alfonso Parra Arana 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 para votar del Instituto Federal Electoral y número de folio [redacted] 5 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. **Claudia Alejandra Campuzano González** designa al C. Rubén Salas del Campo, encargado de la Secretaria Técnica quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, con número de folio [redacted] 6 y el **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez** designa a la C. Francisca Febronio Romero, auxiliar, quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio [redacted] 7 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo. -----

La C. **Claudia Alejandra Campuzano González** quien ocupó el cargo de encargada del Almacén durante el periodo del 20 de Abril del año 2020 al 05 de octubre del 2021, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar al C. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez**, 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 -----

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. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez** para el ejercicio de sus atribuciones como encargada del Almacén, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace -----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL ALMACÉN GENERAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

ALMACEN GENERAL: -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil. -----
IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RM-006 con 80 (ochenta) fojas útiles. -----
V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----
VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----
VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----
VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 01 (una) foja útil. -----
X.-OTROS: -----
 a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** Formato No. OT-001 con 03 (tres) fojas útiles. -----
 b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil. -----
 c) **RELACION DE PROCESO:** No aplica. -----
 d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----
 e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** No Aplica. -----
 f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** No aplica. -----
 g) **SELLOS:** Formato sin Número con 01 (una) foja útil. -----
 h) Se incluyen en el ANEXO # 4 (cuatro) que consta de 02 (dos) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

DECLARACIONES -----

La C. **Claudia Alejandra Campuzano González** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el **Almacén** 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. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

La C. **Claudia Alejandra Campuzano González** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

El C. **Carlos Alfonso Parra Arana**, 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 -----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL ALMACÉN GENERAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

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. **Claudia Alejandra Campuzano González**, 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.-----

La C. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez** recibe con las reservas de Ley de la C. **Claudia Alejandra Campuzano González**, 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 el C. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez**, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. **Claudia Alejandra Campuzano González**, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. **Gabriel Mendoza Ávila** superior jerárquico del C. **Bibiana Estephania Vázquez Nevárez** quien la remitirá a la Entidad de Auditoría 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 -

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL ALMACÉN GENERAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

-----Viene de la foja No. 3-----
por concluida a las 13.00 horas del día 03 de Noviembre del 2021 firmando para su
constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

C. Claudia Alejandra Campuzano González
Servidor público saliente

RECIBE

C. Bibiana Estephania Vázquez Nevárez
Servidor público entrante

C. Carlos Alfonso Parra Arana
Representante de Contraloría Municipal

C. Rubén Salas del Campo
Testigo de asistencia

C. Francisca Febronio Romero
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción
intermedia del Almacén de fecha 03 de Noviembre de 2021. -----