

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 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 A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 10.00 horas a los 01 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 Avenida Raymond Bell No. 206, Col. Veinte de Noviembre, C. P: 34234; se hace constar que se encuentra presentes los C. **Rubén Salas del Campo** y **Lucio Soto Castañeda** 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 el C. **Lucio Soto Castañeda**, quien ocupó el cargo de Secretario Técnico y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio **1** señalando como domicilio legal en la calle de **2**

y el C. **Rubén Salas del Campo** quien ocupa el cargo de encargado de la Secretaría Técnica y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio **3** señalando como domicilio legal en la **4** con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Intermedia del cargo que deja el C. **Lucio Soto Castañeda** 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 Nacional Electoral con No. de folio **5** quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

El C. **Lucio Soto Castañeda** designa a la C. María de la Luz Arévalo Amaya con el cargo de secretaria quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio **6** y el C. **Rubén Salas del Campo** designa a la C. Karen Espinoza Jurado con el cargo de auxiliar administrativo quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con número de folio **7** para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo. -----

El C. **Lucio Soto Castañeda** quien ocupó el cargo de Secretario Técnico durante el periodo del 01 de Octubre del año 2019 al 01 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. **Rubén Salas del Campo**, 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 el C. **Rubén Salas del Campo** para el ejercicio de sus atribuciones como encargado de la Secretaría Técnica, 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 -----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**SECRETARÍA TÉCNICA:** -----I.-**ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----II.-**MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) 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 01 (una) foja útil y RM-003 con 01 (una) foja útil. -----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 01 (una) foja útil y RA-002 con 01 (una) foja útil. -----X.-**OTROS:** -----a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** No aplica. -----b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles. -----c) **RELACION DE PROCESO:** No aplica. -----d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** No aplica. -----e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** No aplica. -----f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** No aplica. -----

g) 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** -----

El C. **Lucio Soto Castañeda** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Secretaría Técnica 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. -----

El C. **Rubén Salas del Campo** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

El C. **Lucio Soto Castañeda** 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 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 -----

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



REG-ES-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

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 -----

El C. **Lucio Soto Castañeda**, 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.-----

El C. **Rubén Salas del Campo** recibe con las reservas de Ley del C. **Lucio Soto Castañeda**, 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. **Rubén Salas del Campo**, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. **Lucio Soto Castañeda**, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Gabriel Mendoza Ávila superior jerárquico del C. **Rubén Salas del Campo** 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 por concluida a las 12.00 horas del día 01 de noviembre del 2021 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEPENDIENTE DE LA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**ENTREGA**

\_\_\_\_\_  
**C. Lucio Soto Castañeda**  
Servidor público saliente

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**C. Rubén Salas del Campo**  
Servidor público entrante

\_\_\_\_\_  
**C. Carlos Alfonso Parra Arana**  
Representante de Contraloría Municipal



\_\_\_\_\_  
**C. María de la Luz Arévalo Amaya**  
Testigo de asistencia

\_\_\_\_\_  
**C. Karen Espinoza Jurado**  
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia del Almacén dependiente de la Dirección Municipal de Servicio Públicos de fecha 01 de noviembre de 2021. -----