

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-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDIENTE DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 12:00 horas a los 24 días del mes de Agosto del año 2021 (dos mil veintiuno), en las oficinas que ocupa la dependencia Aguas del Municipio de Durango, ubicadas en la calle General Blas Corral No. 204, Zona Centro, con S. P. 34000; se hace constar que se encuentra presentes las C. **Maribel Arellano Muñoz y Valente Morales Sariñana** 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. **Valente Morales Sariñana**, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en la [redacted] y la C. **Maribel Arellano Muñoz** quien ocupa el cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos y se identifica credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en la calle [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion intermedia del cargo que deja el C. **Valente Morales Sariñana** 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 INE con folio número [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

El C. **Valente Morales Sariñana** designa al C. Esthela Gurrola Enríquez, Jefa de la Sección de Control de Recursos Humanos quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted] y la C. **Maribel Arellano Muñoz** designa al C. Anabel Banda Velázquez, Coordinadora de los Sistemas de Gestión quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted] para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo. -----

El C. **Valente Morales Sariñana** quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos durante el periodo del 26 de octubre del año 2020 al 28 de julio del 2021, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de 02 (dos) foja(s) útil(es), procedió a entregar al C. **Maribel Arellano Muñoz**, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 3 (tres) que consta de 02 (dos) 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. **Maribel Arellano Muñoz** para el ejercicio de sus atribuciones como **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos -----

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

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDIENTE DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, RH-003 con 01 (una) foja útil, RH-004 con 11 (once) fojas útiles, RH-005 con 03 (tres) fojas útiles, RH-006 con 05 (cinco) fojas útiles, RH-007 con 01 (una) foja útil, RH-008 con 01 (una) foja útil, RH-009 con 01 (una) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 13 (trece) fojas útiles, RM-002 con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 con 01 (una) foja útil, RM-004 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: RA-001 con 44 (cuarenta y cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No.OT-002 con 01 (una) fojas útiles. -----

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) RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES: Formato sin número con 01 (una) foja útil. -----

g) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No Aplica. -----

h) Se incluyen en el ANEXO # 4 (cuatro) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.-----

DECLARACIONES

El C. **Valente Morales Sariñana** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el Departamento de Recursos Humanos 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. **Maribel Arellano Muñoz** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

El C. **Valente Morales Sariñana** 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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDIENTE DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----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 -----

El C. **Valente Morales Sariñana**, 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. **Maribel Arellano Muñoz** recibe con las reservas de Ley del C. **Valente Morales Sariñana**, 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. **Maribel Arellano Muñoz**, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. **Valente Morales Sariñana**, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Rodolfo Corrujedo Carrillo superior jerárquico de la C. **Maribel Arellano Muñoz** 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 13:00 horas del día 24 de agosto 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. 4 -----

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDIENTE DE AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

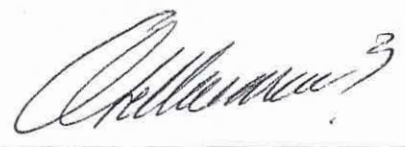
-----Viene de la foja No. 3-----

ENTREGA

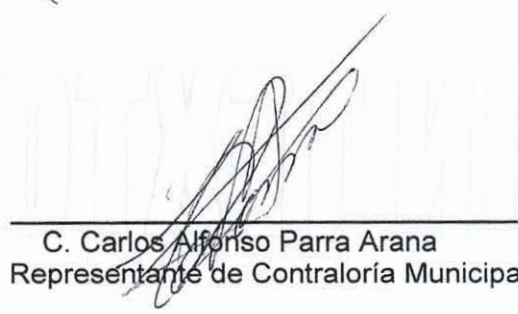


C. Valente Morales Sariñana
Servidor público saliente

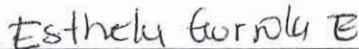
RECIBE



C. Maribel Arellano Muñoz
Servidor público entrante



C. Carlos Alfonso Parra Arana
Representante de Contraloría Municipal



C. Esthela Gurrola Enríquez
Testigo de asistencia



C. Anabel Banda Velázquez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia del Departamento de Recursos Humanos dependiente de Aguas del Municipio de fecha 24 de agosto de 2021. -----