



000001

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN
DE CALIDAD DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 12:30 horas a los 17 días del mes de noviembre de 2022, en las oficinas que ocupa la Juzgado Cívico Municipal, ubicadas en Carretera a México km 2.5; se hace constar que se encuentra presentes la C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz, quien ocupó el cargo de Coordinadora Administrativa Y Coordinadora de Calidad y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 con vigencia 2013-2023 y folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal [redacted] 3 y la C. Daniela Castillo Salazar quien ocupa el cargo de Coordinadora Administrativa y Coordinadora de Calidad y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 4 con vigencia 2022-2032 y folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción intermedia del cargo que deja el C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz 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 01 (una) foja útil y se identifica con Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019-2029 y folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.

La C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz designa al C. Christian Gerardo Vargas Prado, Auxiliar quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022-2032 y folio [redacted] 8 y la C. Daniela Castillo Salazar designa a la C. María del Carmen Mendoza Sandoval, Archivista quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022-2032 y folio [redacted] 9 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo, 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 La C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz quien ocupó el cargo de Coordinadora Administrativa durante el periodo del 17 de marzo de 2020 al 17 de octubre de 2022 y Coordinadora de Calidad del 11 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2022), dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar al C. Daniela Castillo Salazar, 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. Daniela Castillo Salazar para el ejercicio de sus atribuciones como Coordinadora Administrativa y

[Handwritten signatures in blue ink]

Elementos eliminados: 1.- Domicilio del servidor Público que entrega, 2.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe, 3.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 4.- Domicilio del servidor público que entrega, 5.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe, 6.- Domicilio legal del servidor público que recibe, 7.- Número de folio de identificación oficial del representante de la Contraloría Municipal, 8.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que funge como testigo de quien recibe, 9.- 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.



000002

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN
DE CALIDAD DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

Coordinadora de Calidad, 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 contenidos en CD con un peso de 2,485,437 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango que regula el presente acto administrativo, recibiendo el Daniela Castillo Salazar como Coordinadora Administrativa y Coordinadora de Calidad, los cuales se describen a continuación: -----

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN DVD CON PESO DE 1,709,742 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles, MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RH-004 con 04 (cuatro) fojas útiles; RH-006 con 07 (siete) fojas útiles, RH-009 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-006 con 13 (trece) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 08 (ocho) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 84 (ochenta y cuatro) fojas útiles, RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 05 (cinco) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

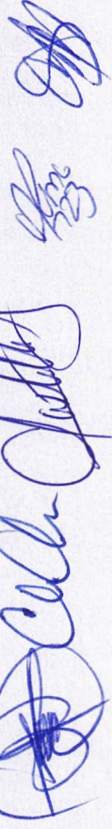
g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

[Handwritten signatures in blue ink]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN
DE CALIDAD DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 03 (tres) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 02 (dos) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- COORDINACIÓN DE CALIDAD EN DVD CON PESO DE 776,095 BYTES.**-----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles, MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) foja útil, RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No.OT-002 con 04 (cuatro) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----





REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN
DE CALIDAD DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

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

DECLARACIONES-----

La C. Bertha Crisélida Ortíz Díaz manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Calidad que estaban 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. Daniela Castillo Salazar manifiesta bajo protesta de decir verdad que:

-No se entrega archivos electrónicos contenidos en el equipo de cómputo tanto de coordinación administrativa como de coordinación de calidad.-----

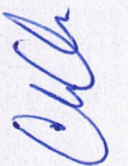
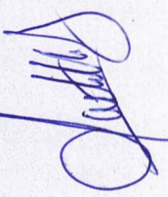
-No se dejó documentación en trámite, ni observaciones de auditoria en para ser solventadas ya que era el único enlace con las dependencias era necesario dejar un expediente con todos los asuntos en trámite ya que se nos notificó del movimiento con 3 días de anticipación para entregar en formal en la áreas.-----

-queda pendiente de revisión del patrimonio del área, se notificara más adelante.-----

La C. Bertha Crisélida Ortíz Díaz manifiesta bajo protesta de decir verdad que se entrega el periodo comprendido del 01 de septiembre al 14 de octubre de 2022, **no haciéndome responsable** de lo que se haya generado con respecto a los activo, material de limpieza, material de papelería y herramientas en bodega, que se encontraba firmado bajo mi resguardo, documentación de archivo, así como mi usuario de dominio y usuarios de los distintos Sistemas Municipales a los que tenía acceso, ya que a partir de esa fecha no se me dio la oportunidad de hacer una entrega-recepción como tal, debido a las circunstancias en que fue mi despido del Juzgado Cívico Municipal, así mismo manifiesto que ya no me encontraba a cargo del vehículo oficial PMJM1958, debido a que fue entregando al Departamento de Patrimonio Municipal de la Dirección Municipal de Administración y Fianzas el día 30 de agosto de 2022 por término de la Administración 2019-2022, entregándolo nuevamente al Juzgado Cívico el día 06 de septiembre para la cual ya no me fue entregado a mí, sino al Lic. Adán Luciano Rojas Paredes, Coordinador Operativo del Juzgado por instrucciones del C. Juez, por tanto ya no era mi responsabilidad y no existe documento firmado que acredite que lo haya recibido.-----

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





REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN
DE CALIDAD DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

dependencia, entidad u órgano autónomo 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. Bertha Crisélida Ortiz Díaz, 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 General de Responsabilidades Administrativas.-----

La C. Daniela Castillo Salazar recibe con las reservas de Ley de la C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz, 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. Daniela Castillo Salazar, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al C. Mario Gaspar Pozo Riestra superior jerárquico del C. Daniela Castillo Salazar quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y otro tanto en original 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 en las oficinas que ocupa el Juzgado Cívico Municipal, ubicada en Carretera a México km 2.5, a las 13:30 horas del día 16 de noviembre de 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIÓN
DE CALIDAD DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

ENTREGA

C. Bertha Crisélida Ortiz Díaz
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Daniela Castillo Salazar
Servidor público que recibe

C. Alma Guadalupe Rentería Betancourt
Representante de Contraloría Municipal

C. Christian Gerardo Vargas Prado
Testigo de asistencia

C. María del Carmen Mendoza Sandoval
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la Coordinación Administrativa y de Calidad del Juzgado Cívico Municipal de fecha 17 de noviembre de 2022. -----