



REG-ER-05
ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 15:30 horas a los 10 (diez) días del mes de noviembre de 2022, en las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal, ubicada en calle Olmos No. 112, Col. Real del Prado, C.P. 34080, Durango, Dgo.; se hace constar que se encuentran presentes el C. Francisco Fidel Domínguez Romero, quien ocupó el cargo de Coordinador Administrativo de la Sindicatura Municipal y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica el domicilio calle [redacted] 1 con vigencia 2016 hasta 2026, número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal calle [redacted] 3 y la C. María Elena Macías López quien ocupa el cargo de Coordinadora Administrativa de la Sindicatura Municipal y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica el domicilio en [redacted] 4 con vigencia 2015 hasta 2025, número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal calle [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción intermedia del cargo que deja el C. Francisco Fidel Domínguez Romero 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. Andrés Galindo Ortega como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 01 (una) foja útil y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 hasta 2027, con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. Francisco Fidel Domínguez Romero designa al C. Gerardo Armando Ramos Esquivel, Auxiliar, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2014 hasta 2024, número de folio [redacted] 8 y la C. María Elena Macías López designa al C. Cesar Octavio Arrieta Maturino, Jefe del Departamento de Procedimientos Legales, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2020 hasta 2030, número de 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.-----

El C. Francisco Fidel Domínguez Romero quien ocupó el cargo de Coordinador Administrativo de la Sindicatura durante el periodo 27 (veintisiete) de septiembre de 2010 al 21 de septiembre de 2022, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar a la C. María Elena Macías López, como Coordinadora Administrativa quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil en los términos legales correspondientes.-----

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 recibe 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 de servidor público que funge como testigo de quien entrega, 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.

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**

-----**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. María Elena Macías López para el ejercicio de sus atribuciones como Coordinadora Administrativa, 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 tamaño de 966,955 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 la C. María Elena Macías López como la Coordinadora Administrativa, los cuales se describen a continuación: -----

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO 966,955 BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles; formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-004 con 02 (dos) fojas útiles; formato No. RH-006 con 05 (cinco) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles; formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil; formato No. RM-006 con 01 (una) foja útil; formato No. RM-007 con 01 (una) foja útil; 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 08 (ocho) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado . -----

X.-OTROS: -----

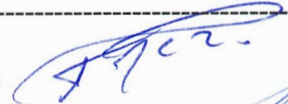
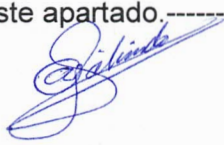
a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene 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.-----



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**

- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene 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: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 04 (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. Francisco Fidel Domínguez Romero manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Coordinación Administrativa 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. María Elena Macías López manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar. -----

El C. Francisco Fidel Domínguez Romero manifiesta bajo protesta de decir verdad que se firma la presente acta para los fines legales a que haya lugar de acuerdo a la legislación vigente para Entrega-Recepción, sin que se tome como afirmativa la aceptación de renuncia voluntaria ni renuncia a los derechos como trabajador por despido sin causa justificada. -----

El C. Andrés Galindo Ortega, 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, 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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**

para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

-----CIERRE DE ACTA-----

El C. Francisco Fidel Domínguez Romero, 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.-----

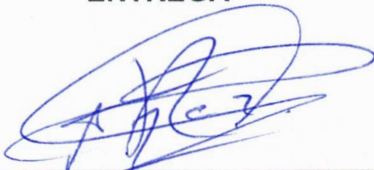
La presente entrega - recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posteridad, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política del Estado de Durango, así como por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

La C. María Elena Macías López recibe con las reservas de Ley del C. Francisco Fidel Domínguez Romero, 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 originales correspondiendo el original al servidor público que recibe la C. María Elena Macías López, otro tanto en original para el responsable de la entrega al C. Francisco Fidel Domínguez Romero, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega a la C. Alicia Guadalupe Gamboa Martínez superior jerárquico 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 a las 16:30 horas del día 10 de noviembre de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

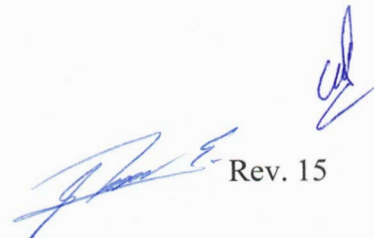



C. Francisco Fidel Domínguez Romero
Servidor público que entrega

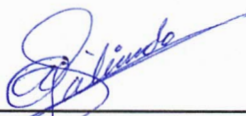
RECIBE



C. María Elena Macías López
Servidor público que recibe



REG-ER-05
**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**



C. Andrés Galindo Ortega
Representante de Contraloría Municipal



C. Gerardo Armando Ramos Esquivel
Testigo de asistencia



C. Cesar Octavio Arrieta Maturino
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la **Coordinación Administrativa de la Sindicatura Municipal** de fecha 10 de noviembre de 2022. -----

