

Elementos eliminados: 1.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega 2.- Domicilio legal del servidor público que entrega 3.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 4.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 5.- Domicilio legal 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.



00001

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 10.00 horas a los 22 días del mes de noviembre de 2022, en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Servicios Públicos, ubicadas en la Ave. Raymond Bell No. 206, Col 20 de Noviembre C. P. 34234; se hace constar que se encuentra presentes el C. José Luis Hernández Chavarría, quien ocupó el cargo de Subdirector Administrativo y se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio **1** con vigencia del 2022 al 2032. señalando como domicilio en la **2** señalando como domicilio legal en **3** y la C. María del Carmen Contreras Ayala quien ocupa el cargo de Subdirectora Administrativa y se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio **4** con vigencia del 2018 al 2028. señalando como domicilio en la **5** señalando como domicilio legal en **6** con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción intermedia del cargo que deja el C. José Luis Hernández Chavarría 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, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio **7** con vigencia del 2022 al 2032, quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

El C. José Luis Hernández Chavarría designa al C. Rubén Salas del Campo, con cargo de Auxiliar quien se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio **8** con vigencia del 2019 al 2029 y el C. María del Carmen Contreras Ayala designa a la C. Monica Alejandra Alvarado Flores, con cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos quien se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio **9** con vigencia del 2022 al 2032, 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. José Luis Hernández Chavarría quien ocupó el cargo de Subdirector Administrativo durante el periodo 01 de junio del 2020 al 03 de octubre del 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. María del Carmen Contreras Ayala, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil en los términos legales correspondientes.-----

HECHOS



00002

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

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 del Carmen Contreras Ayala para el ejercicio de sus atribuciones como Subdirectora 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 en medios magnéticos que contiene la información requerida, con un peso de **7'826.030** 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 del Carmen Contreras Ayala como Subdirectora Administrativa, los cuales se describen a continuación: -----

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DVD CON PESO DE 4'956,264 BYTES. -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 07 (siete) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 05 (cinco) fojas útiles, RM-004 DMAyF con 05 (cinco) fojas útiles, RM-006 con 46 (cuarenta y seis) fojas útiles y RM-008 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formatos Nos. RF-010 con 07 (siete) fojas útiles y RF-013 con 01 (una) foja útil. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 447 (cuatrocientos cuarenta y siete) fojas útiles, RA-002 con 25 (veinticinco) fojas útiles, y RA-007 con 02 (dos) foja útil. -----
- X.-OTROS:** -----
 - a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 04 (cuatro) fojas útiles.-----
 - b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 10 (diez) fojas útiles. -----
 - c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 - d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----
 - e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 - f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 - g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 03 (tres) fojas útiles. -----
 - h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 03 (tres) foja útil. -----
 - i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 02 (dos) fojas útiles. -----
 - k) Se incluyen en el ANEXO # 04 (cuatro) que consta de 03 (tres) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS EN DVD CON PESO DE 1'786,318 BYTES. ----

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formatos Nos. RH-001 DMAyF con 38 (treinta y ocho) fojas útiles, RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RH-002 DMAyF con 01 (una) foja útil, RH-003 DMAyF con 06 (seis) fojas útiles, RH-006 con 04 (cuatro) fojas útiles, RH-007 con 04 (cuatro) fojas útiles, RH-008 con 03 (tres) fojas útiles y RH-009 con 01 (una) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: : Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 24 (veinticuatro) fojas útiles, RA-002 con 06 (seis) fojas útiles, y RA-007 con 02 (dos) 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 02 (dos) fojas útiles. -----

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa 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. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES EN DVD CON PESO DE 1'083.448 BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-01 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 01 (una) foja útil, RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) fojas útiles. -----
- c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

DECLARACIONES

El C. José Luis Hernández Chavarría manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Subdirección 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 del Carmen Contreras Ayala manifiesta bajo protesta de decir verdad que en relación con los formatos RH-001 DMAyF se reciben con reserva ya que los archivos y control de sueldos y tabuladores se tienen directamente en la Subdirección de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que el cotejo de estos solo será comprobable por medio de una revisión de permanencia exhaustiva lo cual se hará posterior a la firma de la presente acta. Con respecto a los formatos RM-001 DMAyF, RM-003 DMAyF y RM-004 DMAyF se reciben y revisan dejando plasmadas en los formatos las malas condiciones de los activos los cuales son responsabilidad total de los resguardantes en cuestión según los formatos antes mencionados. El formato RM-006 referente al inventario de almacén, se recibe con diferencias en las existencias con los números presentados y sin el control total del mismo por parte de la subdirección ya que operativamente depende de la subdirección operativa, contrastando con la estructura orgánica autorizada. Los Formatos RA-001 con respecto a los archivos del área de la subdirección administrativa no se cotejaron por parte de la persona encargada ya que justo al momento de la entrega solicitó su cambio por parte de su sindicato, recabando los archivos de manera genérica. -----

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and a circled 'X']

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

El C. José Luis Hernández Chavarría manifiesta bajo protesta de decir verdad que con respecto a los formatos RH-001 DMAyF, son los formatos enviados por parte de la subdirección de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas tal como lo marca el reglamento de Entrega-Recepción, además de mencionar que la Subdirección mencionada, tiene control total para realizar los movimientos de forma directa. Los formatos RM-001 DMAyF, RM-003 DMAyF y RM-004 DMAyF son enviados por parte del Departamento de Patrimonio perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas tal como lo marca el reglamento de Entrega-Recepción, mismos que vienen con el nombre de la persona responsable del resguardo. Respondiendo al comentario de los formatos RM-006, según la estructura orgánica depende de la Subdirección Administrativa, sin embargo, desde mi llegada al puesto como subdirector Administrativo a partir del 1ro de junio del 2020, la C. Claudia Elena Rocha López me informó verbalmente que por indicaciones del entonces director el C. Jorge Pérez Romero, el control total del almacén se llevaría a cabo por el C. Lucio Soto Castañeda quien fungía como secretario técnico y quien al momento de quedar como encargado de la Subdirección Operativa continuo con la administración y control del almacén teniendo como encargados durante estos lapsos al C. Joel González Villa, seguido por la C. Claudia Alejandra Campuzano González y actualmente por la C. Bibiana Estephania Vázquez Nevárez, dejando asentado que durante todo mi proceso en la Dirección, nunca se tuvo a cargo la administración del mismo. -----

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

CIERRE DE ACTA-----

El C. José Luis Hernández Chavarría, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y que no fue

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN AMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

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.-----

El C. María del Carmen Contreras Ayala recibe con las reservas de Ley del C. José Luis Hernández Chavarría, 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. María del Carmen Contreras Ayala, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. José Luis Hernández Chavarría, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al C. Omar Carrasco Chávez superior jerárquico del C. María del Carmen Contreras Ayala 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 la Dirección Municipal de Servicios Públicos, ubicadas en la Ave. Raymond Bell No. 206, Col 20 de noviembre C. P. 34234, a las 11.00 horas a los 22 días del mes de noviembre de 2022, firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

C. José Luis Hernández Chavarría
Servidor público que entrega

C. María del Carmen Contreras Ayala
Servidor público que recibe

C. Carlos Alfonso Parra Arana
Representante de Contraloría Municipal

C. Rubén Salas del Campo
Testigo de asistencia

C. Monica Alejandra Alvarado Flores
Testigo de asistencia