



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LACOOORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL  
AYUNTAMIENTO**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 10:12 horas a los veintiséis días del mes de enero del año 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, ubicadas en Av. Real del Mezquital #105, Local 1, Plaza Yabso, Fraccionamiento Real del Mezquital; se hace constar que se encuentra presentes los **C. María del Carmen Briones Rodríguez y Jaime Lenin Meraz Hernández** 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 la C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, quien ocupó el cargo de Secretaria y Encargada del Sistema de Gestión de Calidad y se identifica con credencial de elector con número de folio [REDACTED] 1 señalando como domicilio legal C. [REDACTED] 2 Durango, Dgo, y el C. Jaime Lenin Meraz Hernández, quien ocupa el cargo de Auxiliar, Responsable del Departamento de Planeación, Implementación, Seguimiento y Evaluación y encargado de recibir la información pendiente de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y se identifica con credencial de elector con número de folio [REDACTED] 3 señalando como domicilio legal [REDACTED] 4 Durango Dgo;

con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion Intermedia del cargo que deja la C. *María del Carmen Briones Rodríguez* 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. Mayte Edith Ruíz Fernández como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO #1 (uno) que consta de una (01) foja útil y se identifica con credencial de elector con número de folio [REDACTED] 5 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, designa al C. Laura Cuevas Barragán, Auxiliar, perteneciente de la Secretaria Particular de Presidencia Municipal quien se identifica con credencial de elector con número de folio [REDACTED] 6 y el C. *Jaime Lenin Meraz Hernández*, designa al C. Armando Torres Loera, Auxiliar quien se identifica con credencial de elector con número de folio [REDACTED] 7 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.-----

La C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, quien ocupó el cargo de Secretaria y Encargada de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad durante el periodo del 28 de Junio del año 2021 al 29 de Noviembre del 2021, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # dos (02) que consta de dos (02) fojas útiles, procedió a entregar al C. *Jaime Lenin Meraz Hernández*, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # tres (03) que consta de una (01) foja útil en los términos legales correspondientes.-----

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

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 A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL  
AYUNTAMIENTO



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

-----HECHOS-----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al C. **Jaime Lenin Meraz Hernández**, para el ejercicio de sus atribuciones como encargado de recibir la información de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y Responsable del Departamento de Planeación, Implementación, Seguimiento y Evaluación, 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, 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 una (01) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con siete (07) fojas útiles, Formato MJ-002 con una (01) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con una (01) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES: No cuenta con información para entregar. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No cuenta con información para entregar. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No cuenta con información para entregar. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No cuenta con información para entregar. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con seis (06) foja útil, Formato RA-002 con una (01) foja útil. -----
- X.-OTROS: -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No cuenta con información para entregar. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) foja útil. -----
- c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No cuenta con información para entregar. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar. -----
- g) Se anexa relación de sellos oficiales que cuenta con una (01) foja útil. -----
- h) Se incluyen en el ANEXO # cuatro (04) que consta de cinco (05) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.-----

-----DECLARACIONES-----

La C. **María del Carmen Briones Rodríguez**, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la **Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad** 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. -----

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





REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL  
AYUNTAMIENTO**



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

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. El C. *Jaime Lenin Meraz Hernández*, manifiesta bajo protesta de decir verdad que se realizará la revisión a los expedientes para corroborar la información .-----

La C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, manifiesta bajo protesta de decir verdad que entrega una llave correspondiente al cajón del escritorio con número patrimonial 61806. ---

La C. *Mayte Edith Ruíz Fernández*, 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 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**-----

La C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, 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.-----

-----Pasa a la foja No. 4-----





REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL  
AYUNTAMIENTO**



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

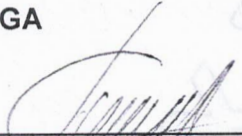
El C. *Jaime Lenin Meraz Hernández* recibe con las reservas de Ley del C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

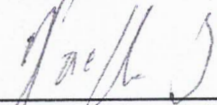
Todas las fojas útiles que comprende la presente acta administrativa fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al servidor público que recibe el C. *Jaime Lenin Meraz Hernández*, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. *María del Carmen Briones Rodríguez*, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. *Mario Garza Escobosa* superior jerárquico del C. *Jaime Lenin Meraz Hernández* 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 15:20 horas del día 26 de enero del 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

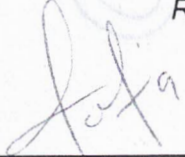
**ENTREGA**

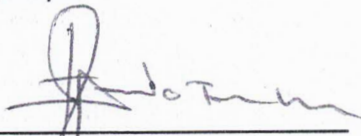
**RECIBE**

  
-----  
C. *María del Carmen Briones Rodríguez*  
*Servidor público saliente*

  
-----  
C. *Jaime Lenin Meraz Hernández*  
*Servidor público entrante*

  
-----  
C. *Mayte Edith Ruíz Fernández*  
*Representante de Contraloría Municipal*

  
-----  
C. *Laura Cuevas Barragán*  
*Testigo de asistencia*

  
-----  
C. *Armando Torres Loera*  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Planeación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de fecha 26 de enero de 2022. -----