

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 SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 11:30 horas al primer día del mes de Julio del año 2021 (dos mil veintiuno), en las oficinas que ocupa la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, ubicadas en *Av. Real del Mezquital #105 local 4, Plaza Yahso, Fracc. Real del Mezquital*; se hace constar que se encuentra presentes los C. **Cristhian Armando Sida Rodríguez y Genaro Adoney Meléndez Rodríguez** 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. *Genaro Adoney Meléndez Rodríguez*, quien ocupa el cargo de Jefe de departamento de Gobernación y fungió como encargado de la Subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana y se identifica con credencial electro con *número de folio* [redacted] **1** señalando como domicilio legal [redacted]

**2** y el C. *Cristhian Armando Sida Rodríguez* quien ocupa el cargo de Subsecretario de Organización y Participación Ciudadana y se identifica con credencial elector con *número de folio* [redacted] **3** señalando como domicilio legal [redacted]

**4** con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion Intermedia del cargo que deja el C. *Genaro Adoney Meléndez 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 # uno (01) que consta de una (01) foja útil y se identifica con credencial elector con *número de folio* [redacted] **5** quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. *Genaro Adoney Meléndez Rodríguez*, designa al C. Bertha Molina Cardoza, Secretaria quien se identifica con credencial de elector con *número de folio* [redacted] **6** y el C. *Cristhian Armando Sida Rodríguez*, designa a la C. Jesica Guadalupe Domínguez Cazares, *Auxiliar*, quien se identifica con credencial de elector con *número de* [redacted] **7** para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.-----

El C. *Genaro Adoney Meléndez Rodríguez*, quien fungió como encargado de la Subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana durante el periodo del 27 de Abril del año 2021 al 07 de Junio del 2021, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # dos (02) que consta de una (01) foja útil, procedió a entregar al C. *Cristhian Armando Sida Rodríguez*, 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-----



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

-----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 a el **C. Cristhian Armando Sida Rodríguez** para el ejercicio de sus atribuciones como **Subsecretario de Organización y Participación Ciudadana**, 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: -----

**SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** -----**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) fojas útiles.-----**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil. -----**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) fojas útil, Formato No. RH-003 con una (01) foja útil. -----**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con seis (06) fojas útiles, Formato No. RM-003 con una (01) foja útil. -----**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 tres (03) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil. -----**X.-OTROS:** -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con cinco (05) fojas útiles.-----

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 con una (01) foja útil. -----

h) Se anexa relación de llaves con una (01) foja útil. -----

**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES:** -----**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil.-----**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil. -----**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con seis (06) fojas útiles, Formato No. RH-003 con una (01) foja útil. -----**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con siete (07) fojas útiles. -----**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** No cuenta con información para entregar. -----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

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

**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 treinta y uno (31) fojas útiles y Formato No. RA-002 con una (01) foja útil. -----

**X.-OTROS:** -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con dos (02) fojas útiles. -----

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 con una (01) foja útil. -----

h) Se anexa relación de llaves con una (01) foja útil. -----

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA:** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, Formato No. RH-003 con una (01) foja útil. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con siete (07) fojas útiles. -----

**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 dieciocho (18) fojas útiles y Formato No. RA-002 con una (01) foja útil. -----

**X.-OTROS:** -----

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

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 con una (01) foja útil. -----

h) Se anexa relación de llaves con una (01) foja útil. -----

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA:** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil. -----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con once (11) fojas útiles y Formato No. RM-006 con siete (07) fojas útiles. -----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con tres (03) fojas útiles. -----

**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 cinco (05) fojas útiles y Formato No. RA-002 con una (01) foja útil. -----

**X.-OTROS:** -----

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

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: Formato No. OT-004 con una (01) foja útil.-----

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 con tres (03) fojas útiles. -----

h) Se anexa relación de llaves con una (01) foja útil. -----

**DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN:** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cinco (05) fojas útiles y Formato No, MJ-002 con una (01) foja útil. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con siete (07) fojas útiles. -----

**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 cincuenta y seis (56) fojas útiles y Formato No. RA-002 con dos (02) fojas útiles. -----

**X.-OTROS:** -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con tres (03) fojas útiles.-----

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 llaves con una (01) foja útil. -----

h) Se anexa relación de sellos oficiales con dos (02) fojas útiles. -----

**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO:** -----

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

-----Pasa a la foja No.5-----

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

-----Viene de la foja No.4-----

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles y Formato No, MJ-002 con una (01) foja útil. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con nueve (09) fojas útiles. -----

**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 cincuenta y cinco (55) fojas útiles y Formato No. RA-002 con cuatro (04) fojas útiles. -----

**X.-OTROS:** -----

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

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 con dos (02) fojas útiles. -----

h) Se anexa relación de llaves con una (01) foja útil. -----

i) Se incluyen en el ANEXO # cuatro (04) que consta de tres (03) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.-----

**DECLARACIONES**

El C. **Genaro Adoney Meléndez Rodríguez** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la **Subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana** 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.-----

El C. **Cristhian Armando Sida Rodríguez**, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

El C. **Genaro Adoney Meléndez Rodríguez** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

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.-----

-----Pasa a la foja No.6-----

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

-----Viene de la foja No.5-----

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. *Genaro Adoney Meléndez 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.

El C. ***Cristhian Armando Sida Rodríguez***, recibe con las reservas de Ley del C. ***Genaro Adoney Meléndez 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. *Cristhian Armando Sida Rodríguez*, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. *Genaro Adoney Meléndez Rodríguez*, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. *Mario Garza Escobosa*, superior jerárquico del C. *Cristhian Armando Sida Rodríguez* 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.

-----Pasa a la foja No.7-----

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A LA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

-----Viene de la foja No.6-----

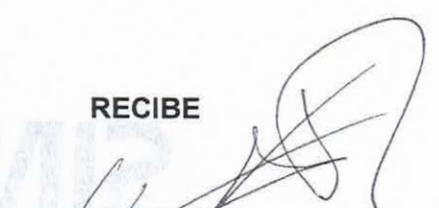
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:00 horas del día 01 de Julio del 2021 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

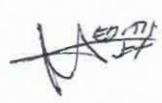


**ENTREGA**

  
\_\_\_\_\_  
C. Genaro Adonéy Meléndez Rodríguez  
Servidor público saliente

**RECIBE**

  
\_\_\_\_\_  
C. Cristhian Armando Sida Rodríguez  
Servidor público entrante

  
\_\_\_\_\_  
C. Mayte Edith Ruíz Fernández  
Representante de Contraloría Municipal

  
\_\_\_\_\_  
C. Bertha Molina Cardoza  
Testigo de asistencia

  
\_\_\_\_\_  
C. Jessica Guadalupe Domínguez Cazares  
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la Subsecretaría de Organización y Participación Ciudadana de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento de fecha 01 de julio del 2021. -----