



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

000001

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 12:00 horas a los 06 días del mes de julio del año 2021 (dos mil veintiuno), en las oficinas que ocupa la Dirección General del Sistema DIF Municipal, ubicadas en Av. Tres Culturas S/N Esq. Prolongación Cuauhtémoc, Fracc. Huizache I; se hace constar que se encuentra presentes los C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa y Juan Manuel Hernández Ozuna, 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. Juan Manuel Hernández Ozuna, quien ocupó el cargo de Encargado de Despacho de la Subdirección Operativa y se identifica con credencial para votar con número [redacted] 1 señalando como domicilio legal [redacted] 2 [redacted] y la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa quien ocupa el cargo de Subdirectora Operativa y se identifica con credencial para votar con número [redacted] 3 señalando como domicilio legal [redacted] 4 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Intermedia del cargo que deja el C. Juan Manuel Hernández Ozuna 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. Adrián Natividad Oropeza Esparza 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 para votar con número [redacted] 5 quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. Juan Manuel Hernández Ozuna designa a la C. Maria del Pilar Lara Fernandez, Secretaria de la Subdirección Operativa, quien se identifica con credencial para votar con número [redacted] 6 / la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa designa a la C. Michele Sainas Corral, auxiliar de programas alimentarios quien se identifica con credencial para votar con número [redacted] 7 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.

El C. C. Juan Manuel Hernández Ozuna quien ocupó el cargo de Encargado de Despacho de la Subdirección Operativa durante el periodo del 06 de marzo del año 2021 al 07 de junio del 2021, 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. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa, 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-----

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. **Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa** para el ejercicio de sus atribuciones como **Subdirectora Operativa**, 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: -----

-----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 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 SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

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

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA: -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, MJ-002 con 01 (una) foja útil.-----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Sin información para capturar.-----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: Sin información para capturar.-----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Sin información para capturar.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 02 (dos) foja útil.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Sin información para capturar.-----

c) RELACION DE PROCESO: Sin información para capturar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Sin información para capturar.-----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: Sin información para capturar.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Sin información para capturar.-----

g) relación de sellos con 01 (una) foja útil.-----

PROGRAMAS ALIMENTARIOS:-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, MJ-002 con 01 (una) foja útil.-----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, RM-003 con 01 (una) foja útil.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-001 con 01 (una) foja útil.-----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: Sin información para capturar.-----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Sin información para capturar.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 11 (once) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) 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 01 (una) foja útil.-----

c) RELACION DE PROCESO: Sin información para capturar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil.-----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: Sin información para capturar.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Sin información para capturar.-----

g) relación de sellos con 01 (una) foja útil.-----

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ÁREA RURAL Y DESAYUNOS ESCOLARES:-----

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

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



000003

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, MJ-002 con 01 (una) fojas útiles.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles.

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, RM-002 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Sin información para reportar.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: Formato No. DO-001 con 01 (una) foja útil.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 01 (una) foja útil.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 13 (trece) fojas útiles, RA-002 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 02 (dos) fojas útiles.

c) RELACION DE PROCESO: Sin información para reportar.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Sin información para reportar.

e) RELACION DE SEMOVIENTES: Sin información para reportar.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Sin información para reportar.

PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTIMULOS A LA EDUCACIÓN PRIMARIA:

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, MJ-002 con 01 (una) foja útil.

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Sin información para capturar.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: Sin información para capturar.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Sin información para capturar.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) 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 01 (una) foja útil.

c) RELACION DE PROCESO: Sin información para capturar.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Sin información para capturar.

e) RELACION DE SEMOVIENTES: Sin información para capturar.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Sin información para capturar.

g) relación de sellos con 01 (una) foja útil.

CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL:

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, MJ-002 con 01 (una) foja útil.

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

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

000004

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, RH-003 con 01 (una) foja útil.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 44 (cuarenta y cuatro) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-011 con 01 (una) foja útil.-----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: Sin información para capturar.-----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Sin información para capturar.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 05 (cinco) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) 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 01 (una) foja útil.-----

c) RELACION DE PROCESO: Sin información para capturar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 05 (cinco) fojas útiles.-----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: Sin información para capturar.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Sin información para capturar.-----

g) relación de sellos con 01 (una) foja útil.-----

h) Se incluyen en el ANEXO # 04 (cuatro) que consta de 02 (dos) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.-----

DECLARACIONES

El C. **Juan Manuel Hernández Ozuna** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la **Subdirección Operativa** 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. **Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa** manifiesta bajo protesta de decir verdad que, quedo de conformidad con lo establecido en la presente acta.-----

El C. **Juan Manuel Hernández Ozuna** manifiesta bajo protesta de decir verdad que, quedo de conformidad con lo establecido en la presente acta.-----

El C. **Adrián Natividad Oropeza Esparza**, 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 -----

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

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

000005

-----Viene de la foja No. 4-----
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. Juan Manuel Hernández Ozuna, 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.-----

La C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa recibe con las reservas de Ley del C. Juan Manuel Hernández Ozuna, 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. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Juan Manuel Hernández Ozuna, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Sandra Eugenia Corral Quiroga superior jerárquico de la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa 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 14:00 horas del día 06 de julio del 2021 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

C. Juan Manuel Hernández Ozuna
Servidor público saliente

RECIBE

C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa
Servidor público entrante

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

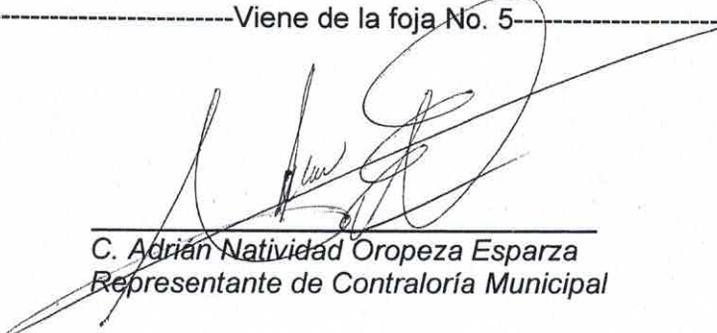


REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

000006

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



C. Adrián Natividad Oropeza Esparza
Representante de Contraloría Municipal



C. Maria del Pilar Lara Fernandez
Testigo de asistencia



C. Michele Salinas Corral
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción Intermedia de la **Subdirección Operativa** de fecha 06 de julio de 2021.-----