

Elementos eliminados: 1.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 2.- Domicilio del servidor público que entrega, 3.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 4.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe, 5.- Domicilio del servidor público que recibe, 6.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 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 COORDINACIÓN DE BARRIDO MANUAL DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 11.30 horas a los 20 días del mes de octubre 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. Raymundo Salazar Sierra, quien ocupó el cargo de Coordinador de Barrido Manual y se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio [redacted] 1 con vigencia del 2013 al 2023, señalando como domicilio en la [redacted] 2

[redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] 3 y el C. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga, quien ocupa el cargo de Coordinador Barrido Manual y se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio [redacted] 4 con vigencia del 2014 al 2024, señalando como domicilio en la [redacted] 5

[redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción intermedia el cargo que deja el C. Raymundo Salazar Sierra 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 que consta de 01(una) foja útil y se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio [redacted] 7 con vigencia del 2022 al 2032, quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. Raymundo Salazar Sierra designa a la C. Monica Beatriz Vargas San Vicente, con el cargo de auxiliar quien se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio [redacted] 8 con vigencia del 2020 al 2030 y el C. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga designa al C. Rubén Salas del Campo, con el cargo de auxiliar quien se identifica con credencial para votar, expedida por Instituto Federal Electoral, con folio [redacted] 9 con vigencia del 2019 al 2029, 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. Raymundo Salazar Sierra quien ocupó el cargo de Coordinador de Barrido Manual durante el periodo del 09 de Diciembre del 2016 al 21 de septiembre del 2022, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de 03 (tres) fojas útiles, procedió a entregar al C. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 3 (tres) que consta de 03 (tres) fojas útiles en los términos legales correspondientes.

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

Handwritten signatures and notes:
RAYMUNDO SALAZAR SIERRA
3
X
[Signature]



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DE BARRIDO MANUAL DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

----- 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. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga para el ejercicio de sus atribuciones como Coordinador de Barrido Manual, 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 medios magnéticos que contiene la información requerida, con un peso de 981277 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo: -----

COORDINACIÓN DE BARRIDO MANUAL DVD CON PESO DE 981277 BYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 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 con 01 (una) fojas útiles. -----

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

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 05 (cinco) fojas útiles, RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles y RA-007 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: "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: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) fojas útiles. -----

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

j) Se incluyen en el ANEXO # 4 (cuatro) que consta de 03 (tres) fojas útiles de la presente

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

Handwritten notes and signatures on the right margin:
B
X
J
20 y m de SAH 2405



00003

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DE BARRIDO MANUAL DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

----- Viene de la foja No. 2 -----
acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

DECLARACIONES

El C. Raymundo Salazar Sierra manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Coordinación de Barrido Manual 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. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se recibe la información del personal adscrito al departamento de barrido manual en el formato RH-001DMAyF. -----

El C. Raymundo Salazar Sierra manifiesta bajo protesta de decir verdad que en relación al formato RH-001 DMAyF no se cuenta con la información clasificada para la coordinación de barrido manual ya que los trabajadores se encuentran adscritos a la subdirección de Aseo Urbano de Servicios Públicos, subdirección de la cual depende esta área, por lo cual se anexa a esta acta (Anexo #5), copia del oficio RC308.10/2022 girado a nombre del Ing. Rubén Salas del Campo, Enlace General de la Entrega Recepción, donde se relacionan todos los trabajadores que dependen de esta coordinación firmado por el Ing. Aurelio Salinas Morales, Subdirector de Aseo Urbano. -----

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. Raymundo Salazar Sierra, 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 -----

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
S16c FOS
RD y mard Salas 2415
[Signature]
[Signature]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DE BARRIDO MANUAL DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

-----Viene de la foja No. 3-----
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. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga recibe con las reservas de Ley del C. Raymundo Salazar Sierra, 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. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Raymundo Salazar Sierra, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al C. Omar Carrazco Chávez superior jerárquico del C. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga 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 12.00 horas a los 20 días del mes de octubre de 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA**RECIBE**

C. Raymundo Salazar Sierra
Servidor público que entrega

C. Octavio Adolfo Cabrales Burciaga
Servidor público que recibe

C. Carlos Alfonso Parra Arana
Representante de Contraloría Municipal

C. Monica Beatriz Vargas San Vicente
Testigo de asistencia

C. Rubén Salas del Campo
Testigo de asistencia