



000001

REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 11.:30 horas a los 21 días del mes de octubre de 2022, en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Vivienda de Durango, ubicadas en calle Fénix 118 sur, Zona Centro, C.P. 34000; se hace constar que se encuentra presentes la C. Juanita Cristina Alemán Treto, quien ocupó el cargo de Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal [redacted] 3 y la C. Gloria Susana Vázquez Jiménez quien ocupa el cargo de Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y se identifica credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 4 con vigencia 2018 al 2028 con numero de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción intermedia del cargo que deja la C. Juanita Cristina Alemán Treto 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. Oscar Javier Murillo Escobedo 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 emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2021 al 2031 con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. Juanita Cristina Alemán Treto designa a la C. Evelin Elizabeth Tremillo Ramírez, Auxiliar de Recursos Humanos quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 8 y la C. Gloria Susana Vázquez Jiménez designa al C. Jesús Alexander Meléndez Saucedo, Coordinador de Tecnologías de la información y Comunicaciones quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [redacted] 9 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.-----

La C. Juanita Cristina Alemán Treto quien ocupó el cargo de Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios durante el periodo 10 de julio de 2017 a 3 de octubre de 2022, 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. Gloria Susana Vázquez Jiménez, 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

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

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

Rev. 14



000002

REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO

-----Viene de la foja No. 1-----  
la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la C. Gloria Susana Vázquez Jiménez para el ejercicio de sus atribuciones como Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, 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 CD con tamaño de 1,383,346 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo: -----

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN DVD CON PESO DE 1,383,346 BYTES BYTES.**-----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-005 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-006 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-007 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RH-008 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-006 con 03 (tres) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 18 (diez y ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 con foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información

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

*[Handwritten signatures and initials]*  
Rev. 14

REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO

-----Viene de la foja No. 2-----  
que reportar en este apartado.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:  
Formato El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 con foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

k) Se incluyen en el ANEXO # 04 (cuatro) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.

-----DECLARACIONES-----

La C. Juanita Cristina Alemán Treto manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios 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. Gloria Susana Vázquez Jiménez manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar.

La C. Juanita Cristina Alemán Treto manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar.

El C. Oscar Javier Murillo Escobedo, 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.

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

REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE DURANGO

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

-----CIERRE DE ACTA-----

La C. Juanita Cristina Alemán Treto, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

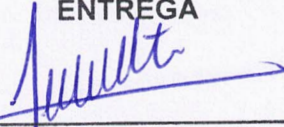
La C. Gloria Susana Vázquez Jiménez recibe con las reservas de Ley de la C. Juanita Cristina Alemán Treto, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta.


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. Gloria Susana Vázquez Jiménez, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Juanita Cristina Alemán Treto, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al C. Héctor Jesús González Smith superior jerárquico de la C. Gloria Susana Vázquez Jiménez 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.

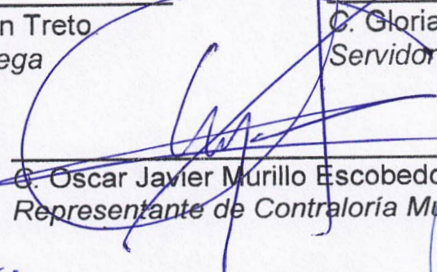
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Vivienda de Durango, ubicado en calle Fénix 118 sur, Zona Centro, C.P. 34000), a las 12:30 horas del día 21 de octubre de 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

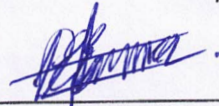
ENTREGA

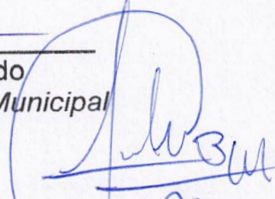
RECIBE

  
C. Juanita Cristina Alemán Treto  
Servidor público que entrega

  
C. Gloria Susana Vázquez Jiménez  
Servidor público que recibe

  
C. Oscar Javier Murillo Escobedo  
Representante de Contraloría Municipal

  
C. Evelin Elizabeth Tremillo Ramírez  
Testigo de asistencia

  
C. Jesús Alexander Meléndez Saucedo  
Testigo de asistencia