



000001

REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 12:00 horas a los veinticinco días del mes de octubre del 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, ubicadas en Blvd. Luis Donald Colosio #200, Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030; se hace constar que se encuentra presentes el C. Adrián Núñez Bermúdez, quien ocupó el cargo de Subdirector de Recursos Humanos y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 [redacted] con vigencia 2016 al 2026, con número de folio [redacted] 2 [redacted] señalando como domicilio legal [redacted] 3 [redacted] y la C. Alva Nidia Domínguez Barrientos, quien ocupa el cargo de Coordinadora Técnica de la Subdirección de Recursos Humanos y quien funge como encargada de despacho de la Subdirección de Recursos Humanos y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, que indica domicilio [redacted] 4 [redacted] Durango Dgo; con vigencia 2016 al 2026, con número de folio [redacted] 5 [redacted] señalando como domicilio legal [redacted] 6 [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion intermedia del cargo que deja el C. Adrián Núñez Bermúdez 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 # 01 (uno) que consta de 01 (una) foja útil y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted] 7 [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. Adrián Núñez Bermúdez, designa a la C. María de Jesús Bernal Maldonado, con cargo de Auxiliar, quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio [redacted] 8 [redacted] y la C. Alva Nidia Domínguez Barrientos designa a la C. Brenda Ivett Aguirre Domínguez, con cargo de Jefa del departamento de Personal, quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio [redacted] 9 [redacted] 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. Adrián Núñez Bermúdez quien ocupó el cargo de Subdirector de Recursos Humanos durante el periodo del 16 de enero del 2021 al 31 de agosto del 2022, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # dos (02) que consta de una (01) foja útil, procedió a entregar a la C. Alva Nidia Domínguez Barrientos, 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-----

Sebastian Nuñez
Rev. 14
[Handwritten signatures and initials]

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



000002

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

-----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 él C. Adrián Núñez Bermúdez para el ejercicio de sus atribuciones como Subdirector de Recursos Humanos, 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 un peso de 35,454,976 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo: -----

1.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CD CON PESO DE (1,717,739) 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 02 (dos) fojas útiles, 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 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003 (DMAyF) con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, 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 07 (siete) fojas útiles, Formato RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS:

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** 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 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

Adrián Núñez Bermúdez
[Signature]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

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 que reportar en este apartado. -----

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

2.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN CD CON PESO DE (2,875,371) 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 02 (dos) fojas útiles, 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 (DMAyF) con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RH-004 con 258 (doscientas cincuenta y ocho) fojas útiles, Formato No. RH-006 con 42 (cuarenta y dos) fojas útiles, Formato No. RH-007 con 15 (quince) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RM-004 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: Formato No. DO-001 con 11 (once) fojas útiles, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 14 (catorce) fojas útiles, Formato RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

Sebastian Vanez



000004

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

X.-OTROS:

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: 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 (una) 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 que reportar en este apartado.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

3.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE (1,117,277) BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, 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 (DMAyF) 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(DMAyF) con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, 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 05 (cinco) fojas útiles, Formato RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato RA-007 con 01(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

Schian Vitez

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



000095

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: 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 (una) 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 que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: 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 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

4.- DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y ESTADÍSTICA EN CD CON PESO DE (1,632,037) 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 02 (dos) fojas útiles, 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 (DMAyF) 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 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-004 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RF-008 con 06 (seis) fojas útiles, 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:** Formato No. DO-001 con 01(una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

Sebastian Vivero

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

[Circular stamp with illegible text]



000006

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, Formato RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** 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 (una) 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 que reportar en este apartado. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** Formato No. OT-009 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

5.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL EN CD CON PESO DE (1,368,435) 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 02 (dos) fojas útiles, 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 (DMAyF) 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 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, 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. -----

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

Schian Nunez
Rev. 14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



000007

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 13 (trece) fojas útiles, Formato RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** 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 02 (dos) fojas útiles, 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 que reportar en este apartado. -----

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

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

6.- DEPARTAMENTO DE COORDINACION JURIDICA EN CD CON PESO DE (904,687) 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 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

II.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 (DMAyF) con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: El área manifiesta que no tiene 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. -----

-----Pasa a la foja No.8-----

Sebastian Vitez
Rev. 14

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

-----Viene de la foja No.7-----

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 01 (una) foja útil, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** 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 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

c) **RELACION DE PROCESO:** Formato No. OT-003 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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 que reportar en este apartado. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** 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 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

7.- DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES LABORALES EN CD CON PESO DE (988,273) 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 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

-----Pasa a la foja No.9-----

Sobian Vences

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

-----Viene de la foja No.8-----

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 01 (una) foja útil, Formato RA-002 con una (01) foja útil, Formato RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: 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-001 con 02 (una) 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 que reportar en este apartado. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: 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 (una) foja útil.-----

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

DECLARACIONES-----

El C. Adrián Núñez Bermúdez manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Subdirección de Recursos Humanos 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. Alva Nidia Domínguez Barrientos, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar.-----

El C. Adrián Núñez Bermúdez, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar.-----

-----Pasa a la foja No.10-----

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

-----Viene de la foja No.9-----

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, 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. Adrián Núñez Bermúdez, 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. Alva Nidia Domínguez Barrientos recibe con las reservas de Ley del C. Adrián Núñez Bermúdez, 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. Alva Nidia Domínguez Barrientos, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Adrián Núñez Bermúdez, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al C. Luis Ignacio Orrante Ramírez superior jerárquico de la C. Alva Nidia Domínguez Barrientos 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.-----

-----Pasa a la foja No.11-----

Adrián Núñez

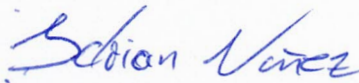
REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

-----Viene de la foja No.10-----

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 Administración y Finanzas, ubicada en Blvd. Luis Donald Colosio #200, Fracc. San Ignacio, a las 13:00 horas del día 25 de octubre del 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA



C. Adrián Núñez Bermúdez
Servidor público que entrega

RECIBE



C. Alva Nidia Domínguez Barrientos
Servidor público que recibe



C. Mayte Edith Ruiz Fernández
Representante de Contraloría Municipal



C. María de Jesús Bernal Maldonado
Testigo de asistencia



C. Brenda Ivett Aguirre Domínguez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, de fecha 25 de octubre del 2022. -----