

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 representante de la Contraloría Municipal, 4.- Domicilio del Servidor Público que recibe, 5.- Número de folio de identificación oficial de quien entrega, 6.- 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 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 11 horas a los 25 días del mes de febrero del año 2022, en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Salud Pública, ubicadas en C. Porras 201 Col. Fátima 34080; se hace constar que se encuentra presentes el C. Luis Enrique Hernández Bruciaga, quien ocupó el cargo de Coordinador Administrativo y se identifica con [redacted] 1 [redacted] vigencia 2026 señalando como domicilio legal [redacted] 2 [redacted] y el C. Cesar Iván Pulido Martínez quien ocupa el cargo de Coordinador Administrativo y se identifica [redacted] 3 [redacted] vigencia 2023, señalando como domicilio legal [redacted] 4 [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion intermedia del cargo que deja el C. Luis Enrique Hernández Bruciaga 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 [redacted] 5 [redacted] vigencia 2031, quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. Luis Enrique Hernández Bruciaga designa a la C. Laura Piedra Aguiñaga, Auxiliar Administrativo quien se identifica con credencial de elector con número de folio [redacted] 6 [redacted] vigencia 2027 y el Cesar Iván Pulido Martínez designa a la C. Kristel Alexis Rodríguez Gómez, Auxiliar Administrativo quien se identifica con [redacted] 7 [redacted] vigencia 2027, 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. Luis Enrique Hernández Bruciaga quien ocupó el cargo de Coordinador Administrativo durante el periodo del 18 de enero de 2021 al 18 de enero 2022, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar al C. Cesar Iván Pulido Martínez, 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 al C. Cesar Iván Pulido Martínez para el ejercicio de sus atribuciones como Coordinador Administrativo, 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 3.31 MB, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo: -----

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) fojas útiles y MJ-002 con 01

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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

(una) foja útil.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, RH-003 con 01 (una) foja útil y RH-006 con 02 (dos) fojas útiles.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, RM-003 con 01 (una) foja útil, RM-006 con 01 (una) foja útil y RM-007 con 02 (dos) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 06 (seis) 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 31 (treinta y uno) fojas útiles, RA-002 con 03 (tres) 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: No cuenta con información para entregar.-----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS:-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) fojas útiles y 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 y RH-006 con 02 (dos) fojas útiles.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles y RM-006 con 03 (tres) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No cuenta con información para entregar.-----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No cuenta con información para entregar.-----

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 112 (ciento doce) fojas útiles, RA-002 con 02 (dos) fojas útiles y RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS:-----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No cuenta con información para entregar.-----

b) INFORME EJECUTIVO: No cuenta con información para entregar.-----

c) RELACION DE PROCESO: No cuenta con información para entregar.-----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No cuenta con información para entregar.-----

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: No cuenta con información para entregar.-----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No cuenta con información para entregar.-----

g) RELACIÓN DE SELLOS: No cuenta con información para entregar.-----

h) RELACIÓN DE LLAVES: No cuenta con información para entregar.-----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: No cuenta con información para entregar.-----

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.-----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) fojas útiles y MJ-002 con 01

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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

(una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, RH-003 con 01 (una) foja útil y RH-006 con 02 (dos) fojas útiles. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, RM-003 con 01 (una) foja útil, RM-006 con 01 (una) foja útil y RM-007 con 02 (dos) fojas útiles.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 06 (seis) 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 31 (treinta y uno) fojas útiles, RA-002 con 03 (tres) 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: No cuenta con información para entregar.-----

DECLARACIONES

El C. Luis Enrique Hernández Bruciaga manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Coordinación Administrativa 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. Cesar Iván Pulido Martínez manifiesta bajo protesta de decir verdad que la Dirección de Administración y Finanzas notifica de manera telefónica a esta Dirección Municipal de Salud Pública que no se llevó a cabo el procedimiento para el pago del proveedor de la licitación de medicamento 2021 de esta Dirección municipal de salud pública, así como quedaron tres procedimientos para pago a proveedores que no reconoce la Dirección de Administración y Finanzas por ser compras directas los cuales están detallados en el formato de asuntos en trámite de esta entrega, el kit de herramienta del vehículo perteneciente a la Coordinación Administrativa que se describe en el formato de asuntos en trámite queda subsanado ya que se entrega a esta Dirección Municipal de Salud Pública.-----

El C. Luis Enrique Hernández Bruciaga manifiesta bajo protesta de decir verdad que el desayuno del 25 de junio del 2021 de la entrega del parque vehicular, directamente lo contrato Secretaria Particular en conjunto con la director Dr. Cesar Oswaldo Cardosa Torres y que a su vez solo mandaba la instrucción de la Secretaria Particular de entregar la evidencia fotográfica de dicho evento y ellos mismos se encargaban de cotizar, así que por lo tanto manifiesto que es responsabilidad de Secretaria Particular y el Dr. Cesar Oswaldo Cardosa Torres. Mismo caso aplica en el festejo del día de la enfermera el día 07 de mayo del 2021 en lo cual se solicita la investigación correspondiente y el festejo del día del médico de fecha 22 de octubre del año 2021 en el restaurante la casa de la abuela, anteriormente se me había dado la instrucción por parte del Dr. Agapito Gilberto Rosso Holguín que fungía como secretario particular él me da la instrucción que me

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

-----Viene de la foja No. 3-----
ponga de acuerdo con el Dr. Alejandro Villarreal Martínez Director del H.M.N. para ver cuánto personal acudirá a dicho desayuno, el me da la indicación que son para x cantidad de personas, yo acudo con la C.P. Sonia Ávila jefa del departamento la Coordinación Administrativa ella se encargaba de hacer los trámites correspondientes para dichos eventos. Anexo el oficio en donde se solicita el desayuno para dicho evento. Después me doy cuenta que el Director Cesar Oswaldo Cardosa Torres le da la instrucción a la jefa de comunicación social, la C. Irma Yadira Ramirez Villarello y ella es la que se encarga directamente de contratar los servicios para dicho evento en conjunto con la Lic. Laura Cuevas. En el tema de la licitación de medicamentos es un tema encargado directamente del Departamento de Licitaciones y departamento de compras que depende de la Dirección de Finanzas y el tema del pago se desfaso por no hacer el trabajo en tiempo y forma por parte de los involucrados, no me responsabilizó de lo observado anteriormente y solicito a la brevedad copias de los procedimientos administrativos que se realizaron en su momento.-----

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.-----

CIERRE DE ACTA-----

El C. Luis Enrique Hernández Bruciaga , 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

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

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE
LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

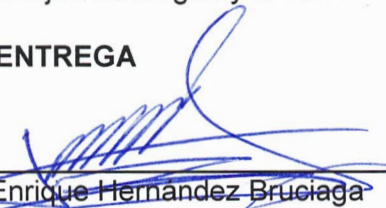
-----Viene de la foja No. 4-----
conformidad con lo previsto por la Constitución Política del Estado de Durango, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango o Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----
El C. Cesar Iván Pulido Martínez recibe con las reservas de Ley del C. Luis Enrique Hernández Bruciaga, 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. Cesar Iván Pulido Martínez, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Luis Enrique Hernández Bruciaga, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Cesar Oswaldo Cardosa Torres superior jerárquico del C. Cesar Iván Pulido Martínez 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 12 horas del día 25 de febrero de 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

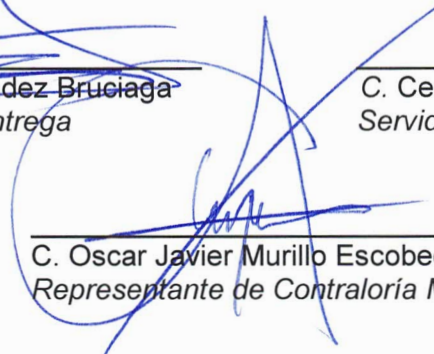
RECIBE




C. Luis Enrique Hernández Bruciaga
Servidor público que entrega



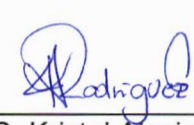
C. Cesar Iván Pulido Martínez
Servidor público que recibe



C. Oscar Javier Murillo Escobedo
Representante de Contraloría Municipal



C. Laura Piedra Aguiñaga
Testigo de asistencia



C. Kristel Alexis Rodríguez Gómez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la Coordinación Administrativa de fecha 25 de febrero de 2022. -----