

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 entrega, 7.- 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 AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 10.00 horas a los 09 días del mes de febrero del año 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Seguridad Pública, ubicadas en Carretera México Km 2.5; se hace constar que se encuentra presentes los C. **María del Socorro Valles Silvestre y Karla Gabriela Estévez Valenzuela** 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 la C. **María del Socorro Valles Silvestre**, quien ocupó el cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos y se identifica con credencial para votar de Instituto Nacional Electoral con No. de folio [redacted] 1 señalando como domicilio legal en la calle [redacted] 2 y la C. **Karla Gabriela Estévez Valenzuela** quien ocupa el cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [redacted] 3 señalando como domicilio legal CALLE [redacted] 4 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion intermedia del cargo que deja el C. **María del Socorro Valles Silvestre** 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 (la) C. Carlos Alfonso Parra Arana como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO # 1 (uno) que consta de 01 (una) foja útil y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral y con No. de folio [redacted] 5 quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

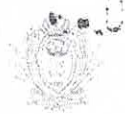
La C. **María del Socorro Valles Silvestre** designa a la C. Jessica Daniela Rojas Batres, Auxiliar, quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [redacted] 6 y el **Karla Gabriela Estévez Valenzuela** designa a la C. Lupe Carmen Leyva, Secretaria, quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [redacted] 7 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo. -----

La C. **María del Socorro Valles Silvestre** quien ocupó el cargo de Jefa del Departamento de Recursos Humanos durante el periodo del 22 de febrero del año 2019 al 03 de Enero del 2022, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar a la C. **Karla Gabriela Estévez Valenzuela**, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 3 (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. **María del Socorro Valles Silvestre** para el ejercicio de sus atribuciones como **Jefa del Departamento de Recursos Humanos**, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación -----

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

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

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 40 (cuarenta) fojas útiles, Formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-004 con 04 (cuatro) fojas útiles y Formato No. RH-006 con 02 (dos) fojas útiles. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. 001 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles y Formato No. 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: No aplica. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES: Formato sin número con 01 (una) foja útil. -----

h) Se incluyen en el ANEXO # 4 (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. **María del Socorro Valles Silvestre** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el **Departamento 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. **Karla Gabriela Estévez Valenzuela** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

La C. **María del Socorro Valles Silvestre** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

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 --

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

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

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

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 conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General 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-----

La C. **María del Socorro Valles Silvestre**, 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. **Karla Gabriela Estévez Valenzuela** recibe con las reservas de Ley de la C. **María del Socorro Valles Silvestre**, 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. **Karla Gabriela Estévez Valenzuela**, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. **María del Socorro Valles Silvestre**, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Antonio Alberto Bracho Marrufo superior jerárquico del C. **Karla Gabriela Estévez Valenzuela** 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 11.00 horas del día 09 de febrero del 2022 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

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

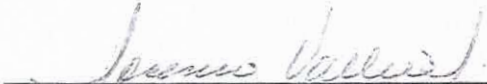


REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

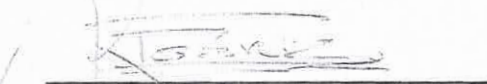
----- Viene de la foja No. 3 -----

ENTREGA

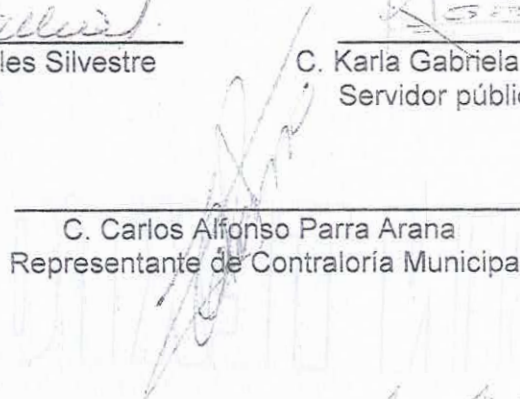


C. María del Socorro Valles Silvestre
Servidor público saliente


RECIBE




C. Karla Gabriela Estévez Valenzuela
Servidor público entrante



C. Carlos Alfonso Parra Arana
Representante de Contraloría Municipal



C. Jessica Daniela Rojas Batres
Testigo de asistencia



C. Lupe Carmen Leyva
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia del Departamento de Recursos Humanos de fecha 09 de febrero de 2022. ----
--