

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 A EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 12 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. César Iván Pulido Martínez, quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se identifica con [REDACTED] 1 vigencia 2023, señalando como domicilio legal [REDACTED] 2 y la C. Diana Rosario Hernández Rodríguez quien ocupa el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y se identifica [REDACTED] 3 vigencia 2028, señalando como domicilio legal [REDACTED] 4 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion intermedia del cargo que deja el C. César Iván Pulido Martínez 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 vigencia 2031, quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. César Iván Pulido Martínez designa a la C. Kristel Alexis Rodríguez Gómez, Auxiliar Administrativo quien se identifica con [REDACTED] 6 vigencia 2027 y la C. Diana Rosario Hernández Rodríguez designa a la C. Laura Jazmin De la Torre Cisneros , Auxiliar Administrativo quien se identifica con [REDACTED] 7 vigencia 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. César Iván Pulido Martínez quien ocupó el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Humanos durante el periodo del 14 de febrero de 2019 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 a la C. Diana Rosario Hernández Rodríguez, 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 a la C. Diana Rosario Hernández Rodríguez para el ejercicio de sus atribuciones como Jefe 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 respectiva conforme a los siguientes formatos contenidos en CD con tamaño de 862 KB, 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 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 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
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.-----

**DECLARACIONES**

El C. César Iván Pulido Martínez 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. Diana Rosario Hernández Rodríguez manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar.-----

El C. César Iván Pulido Martínez 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.-----

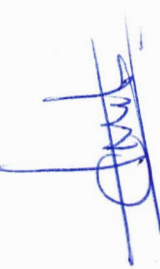
El servidor público entrante y saliente deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de interés en los siguientes plazos: Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión y su Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales 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

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



*Escobedo*








REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

-----Viene de la foja No. 2-----  
 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. César Iván Pulido Martínez, 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. Diana Rosario Hernández Rodríguez recibe con las reservas de Ley del C. César Iván Pulido Martínez, 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. Diana Rosario Hernández Rodríguez, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. César Iván Pulido Martínez, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. Cesar Oswaldo Cardosa Torres superior jerárquico de la C. Diana Rosario Hernández Rodríguez 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 13 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. César Iván Pulido Martínez  
 Servidor público que entrega

  
 \_\_\_\_\_  
 C. Diana Rosario Hernández Rodríguez  
 Servidor público que recibe

  
 \_\_\_\_\_  
 C. Oscar Javier Murillo Escobedo  
 Representante de Contraloría Municipal

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



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA  
CORRESPONDIENTE A EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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

C. Kristel Alexis Rodríguez Gómez  
*Testigo de asistencia*

C. Laura Jazmin De la Torre Cisneros  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia del Departamento de Recursos Humanos de fecha 25 de febrero de 2022.-----