



### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 13:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal cita en calle Negrete 1314 poniente, Colonia los Ángeles C.P. 34076 de esta Ciudad Capital, previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, ubicada en Av. Real del Mezquital #130, Fraccionamiento Real del Mezquital, Plaza Yahso, C.P. 34199 de esta Ciudad Capital correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Alonso Arce Torres, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Asuntos Jurídicos y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con vigencia 2028 con número de folio [redacted] 1 señalando como domicilio legal en [redacted] 2 y la C. Adla Patricia Karam Araujo quien ocupa el cargo de Coordinador de Area, asignada por el Comité Receptor y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted] 3 y la C. [redacted] 4 con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Alonso Arce Torres, 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. Martha Judith Ávila Lucero como Contralora Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. Alonso Arce Torres, designa a la C. Rosana Soto Agüero Auxiliar Jurídico adscrita al Departamento Legal y Enlace General de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia al 2028 con número de folio [redacted] 8 y la C. Adla Patricia Karam Araujo designa al C. Héctor Manuel Valenzuela Compean como Coordinador Auxiliar quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal Nacional Electoral con vigencia al 2029 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

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 de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 5.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 6.- Domicilio legal de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 7.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 8.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 9.- Número de folio de identificación oficial del testigo por parte del comité receptor, 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.



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por concluida la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos y de esta manera entregar a la administración entrante lo actuado con el fin de dar continuidad por lo que, se procedió a entregar a la C. Lic. Adla Patricia Karam Araujo, quien fue debidamente designada para tal efecto 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. Lic. Alonso Arce Torres para el ejercicio de sus atribuciones, 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 10,565,310 bytes , que contienen la información requerida en el artículo 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango que regula el presente acto administrativo, recibiendo la C. Adla Patricia Karam Araujo como Coordinadora de Área, los cuales se describen a continuación: -----

**1.- DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 739,700 (setecientos treinta y nueve mil setecientos) BYTES.** -----

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

**II.- MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-002 con 02 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-004 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 11 (once) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

**X.- OTROS**

a) **ASUNTOS EN TRAMITE PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 17 (diecisiete) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

c) **RELACIÓN DE PROCESO:** Formato No. OT-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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:** Formato No. OT-007 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**2.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN CD CON PESO DE 552,749 (QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE) BYTES.** -----

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

**II.- MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

información que reportar en este apartado. -----

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

Formato No. RH-004 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RH-008 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 02 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-006 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más 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(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Formato No. RA-001 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RA-002 con 02 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

**X.- OTROS**

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

c) RELACIÓN DE PROCESO: Formato No. OT-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

**3. COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE VINCULACIÓN INTERINSITUCIONAL EN CD CON PESO DE 406,505 (CUATROCIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS CINCO) BYTES.-----**

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

**II.- MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.  
Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 10 (diez) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.  
Formato No. RM-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.  
Formato No. RM-004 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.  
Formato No. RA-002 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.  
Formato No. RA-007 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**X.-OTROS-----**  
a) ASUNTOS EN TRAMITE PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

c) RELACIÓN 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. -----

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

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**4. DEPARTAMENTO LEGAL EN CD CON PESO DE 4,490,731 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y UNO) KILOBYTES.-----**

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

**II.- MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

**III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 02 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

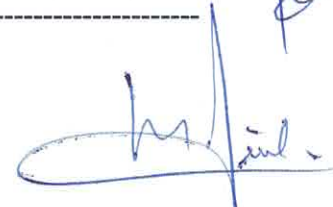
Formato No. RH-002 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 09 (nueve) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-004 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 419 (cuatrocientos diecinueve) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RA-002 con 05 (cinco) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**X.- OTROS**

a) **ASUNTOS EN TRAMITE PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 38 (treinta y ocho) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 05 (cinco) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

c) **RELACIÓN DE PROCESO:** Formato No. OT-003 con 62 (sesenta y dos) foja(s) útil(es), 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**5.- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO EN CD CON PESO DE 4,375,625 (cuatro millones trescientos setenta y cinco mil seiscientos veinticinco) BYTES. -----**

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

**II.- MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----  
Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

Formato No. RM-004 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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 92 (noventa y dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 157 (ciento cincuenta y siete) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

a) **ASUNTOS EN TRAMITE PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 03 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

c) **RELACIÓN DE PROCESO:** Formato No. OT-003 con 01 (una) foja(s) útil(es), 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. -----

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

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

k) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de seis (06) de la presente acta copias

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





## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----

l) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de cinco (05) de la presente acta copias de las identificaciones (INES) de las personas que en ella intervienen. -----

m) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de una (01) de la presente acta, constancia del C. (Director) de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

### -----DECLARACIONES-----

El C. Alonso Arce Torres manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos que está 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.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través de la Coordinadora de Área la C. Adla Patricia Karam Araujo y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la administración actual continua trabajando hasta el 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará por parte del C. Alonso Arce Torres un informe por escrito que será entregado a la C. Adla Patricia Karam Araujo a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que se realizan en la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos. -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. La C. Adla Patricia Karam Araujo manifiesta que se tiene conocimiento de seis (06) expedientes identificados como: TLB/126/2022, TLB/127/2022, TLB/141/2022, TLB/149/2022, TLB/161/2022 y TLB/162/2022, los cuales nos informan que se encuentran físicamente en la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas razón por la cual en este acto se solicita que dichos expedientes puedan ser incorporados en el acta de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa correspondiente.-----

La C. Martha Judith Ávila Lucero , 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 Final y sus anexos, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que se establecen en la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y la reglamentación municipal vigente.-----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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 en la página Sistema de Declaraciones Patrimoniales <http://declaranet.municipiodurango.gob.mx:8080> de 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. Se les indica que esta acta administrativa de entrega-recepción final, deberá de ser entregada de manera formal e inmediata a los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos una vez designados, para que en su caso procedan de conformidad a lo señalado en el artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango, debiendo a remitir el acuse respectivo ante esta Contraloría Municipal. -----

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

El C. Alonso Arce Torres, 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 final 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. Adla Patricia Karam Araujo recibe con las reservas de Ley del C. Alonso Arce Torres, 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 Coordinador de Área de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, quien fue acreditado por el C. Jaime Mijares Salum, Coordinador General del Comité Receptor mismo que fue designado por el C. José Antonio Ochoa Rodríguez en su carácter de Presidente Municipal Electo para el

## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 la C. Adla Patricia Karam Araujo, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Alonso Arce Torres, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos 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 la Contraloría Municipal ubicadas en calle Negrete 1314 pte, Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 13 (trece) horas con 56 (cincuenta y seis) minutos del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

### ENTREGA

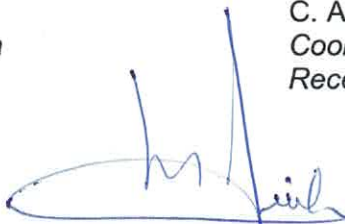


C. Alonso Arce Torres  
*Servidor público que entrega*

### RECIBE



C. Adla Patricia Karam Araujo  
*Coordinador de área del Comité Receptor*



C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*



C. Rosana Soto Agüero  
*Testigo de asistencia*



C. Héctor Manuel Valenzuela Compean  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos de fecha 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós).-----