



### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 17:00 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Calle Negrete 1314 pte, C.P. 34076 de esta Ciudad Capital; previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto del 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Comunicación Social ubicadas en Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 200, Fracc. San Ignacio; se hace constar que se encuentran presentes el C. Benjamín Flores Salas, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Comunicación Social y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral que indica domicilio [redacted] 1 [redacted] con vigencia 2011 al 2021 con número de folio [redacted] 2 [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] 3 [redacted] y el C. Miguel Ángel Silerio Ruiz quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Comunicación Social** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral que indica domicilio calle [redacted] 4 [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 5 [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] 6 [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Benjamín Flores Salas 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 [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. Benjamín Flores Salas designa a la C. Brittnee Sharlene Olivas Rodríguez, Asesora y **Enlace General de la Dirección Municipal de Comunicación Social** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 al 2027 con número de folio [redacted] 8 [redacted] y el C. Miguel Ángel Silerio Ruiz designa al C. José Emiliano Ayala Rodríguez, integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2019 al 2029 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. 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

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 COMUNICACIÓN SOCIAL**

Dirección Municipal de Comunicación Social y de esta manera entregar a la administración entrante lo actuado con el fin de dar continuidad por lo que, se procedió a entregar al C. Miguel Ángel Silerio Ruiz, quien fue debidamente designado 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. Benjamín Flores Salas 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 con peso de 4,884,480 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 el C. Miguel Ángel Silerio Ruiz como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación:

**1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 747,520 BYTES.**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 DMAyF con una (01) foja útil, RH-003 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con una (01) foja útil, RM-003 con una (01) foja útil, RM-004 con una (01) 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.

**X.-OTROS:**

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

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, 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 1,045,490 BYTES.-----**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 DMAyF con una (01) foja útil, RH-004 con una (01) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004 DMAyF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato RF-010 con dieciocho (18) fojas útiles, 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 cincuenta y dos (52) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 76 (setenta y seis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con trece (13) fojas útiles, 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**3. COORDINACIÓN OPERATIVA EN CD CON PESO DE 589,824 BYTES.**-----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 DMAyF con una (01) 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-002 con cinco (05) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) 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. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, 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. COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN CD CON PESO DE 364,544 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 DMAyF con dos (02) fojas útiles, RM-004 DMAyF con dos (02) 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-002 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) 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. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- 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: Formato No. OT-008 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 5. COORDINACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN CD CON PESO DE 604,160 BYTES.**-----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 DMAyF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 DMAyF con dos (02) fojas útiles, RM-004 DMAyF con una (01) 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-002 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) 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. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, 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. -----

**6. COORDINACIÓN DE MEDIOS IMPRESOS EN CD CON PESO DE 647,168 BYTES.---**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con una (01) foja útil, RM-003 con una (01) fojas 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-002 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) 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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, 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. -----

**7. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 436,224 BYTES.-----**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF 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 una (01) foja útil, MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** El área manifiesta que no tiene 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. -----

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-002 con tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: El área manifiesta que no tiene 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 07 (siete) fojas útiles de la presente acta copias de las nombramientos de las personas que en ella intervienen. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia del C. Benjamín Flores Salas de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.-----

**DECLARACIONES**

El C. Benjamín Flores Salas manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Comunicación Social 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.-----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.-

El C. Miguel Ángel Silerio Ruiz manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que manifestar.-----

El C. Benjamín Flores Salas manifiesta, bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que manifestar.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Miguel Ángel Silerio Ruiz 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 proporcionará un informe por escrito que se será entregado al C. Miguel Ángel Silerio Ruiz a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Comunicación Social. -----

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 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 en la página Sistema de Declaraciones Patrimoniales <http://declaranet.municipiodurango.gob.mx:8080> de la Contraloría





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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. Benjamín Flores Salas, 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.-----

El C. Miguel Ángel Silerio Ruiz recibe con las reservas de Ley del C. Benjamín Flores Salas, 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 Comunicación Social, 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 Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 el C. Miguel Ángel Silerio Ruiz, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Benjamín Flores Salas, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Director Municipal de Comunicación Social 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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

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, C.P. 34076 a las 18:10 horas del día 25 (veinticinco) 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. Benjamin Flores Salas  
*Servidor público que entrega*

**RECIBE**

C. Miguel Ángel Silerio Ruiz  
*Coordinador de área del Comité Receptor*

C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*

C. Brittnee Sharlene Olivas Rodríguez  
*Testigo de asistencia*

C. José Emiliano Ayala Rodríguez  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la **Dirección Municipal de Comunicación Social** de fecha 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). -----