

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 del testigo del servidor público que entrega, 8.- 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

CONTRALORÍA  
Municipal



000001



### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 17:41 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Calle Negrete No. 1314 Poniente, Colonia Los Ángeles, CP 34076 Durango, Dgo. se hace constar que se encuentra presentes la **C. Martha Judith Ávila Lucero**, quien ocupa el cargo de **Contralora Municipal** y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [REDACTED] <sup>1</sup>

[REDACTED] Durango, Dgo. con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [REDACTED] <sup>2</sup> señalando como domicilio legal [REDACTED] <sup>3</sup>

y el **C. Joel Sarmiento Candia** quien ocupa el cargo de **Coordinador de Área asignado para la Contraloría Municipal** según Oficio de Acreditación del Comité Receptor y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [REDACTED] <sup>4</sup> Durango, Dgo.

con vigencia 2014 al 2024, con número de folio [REDACTED] <sup>5</sup> señalando como domicilio legal [REDACTED] <sup>6</sup> con la finalidad de llevar a cabo el

procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega la **C. Martha Judith Ávila Lucero**, en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios; de Durango; de la misma manera, interviene de conformidad con lo legalmente establecido la **C. Martha Judith Ávila Lucero** por la Contraloría derivado del cargo que ocupa como Contralora Municipal. quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

La **C. Martha Judith Ávila Lucero**, designa al **C. José Gutberto Amador de la Cruz**, quien ocupa el cargo de **Subcontralor Municipal y Enlace General de la Contraloría Municipal** quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [REDACTED] <sup>7</sup> y el **C. Joel Sarmiento Candia**, designa a la **C. María del Carmen Herrera Carreño** integrante del comité receptor

quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [REDACTED] <sup>8</sup> 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 Contraloría Municipal 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. Joel Sarmiento Candia**, quien fue debidamente designado para tal efecto en los términos legales correspondientes. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**-----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. Martha Judith Ávila Lucero** 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 de 9,908,224 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. Joel Sarmiento Candia** como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

**1. CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 1,552,384 BYTES.** -----

- I.- ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN:** Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato RH-002 con 01 (una) foja útil. -----
- IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 Dirección con 02 (dos) foja útil, Formato No. RM-001 Recepción con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-001 2 y 5 al Millar con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 Dirección con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 Recepción con 01 (una) foja útil. -----
- V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.- OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 91 (noventa y un) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil. -----
- X.- OTROS:** -----
- a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil. -----
- b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 11 (once) fojas útiles. -----
- c) **RELACION DE PROCESO:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) **RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil.-----

**2. COORDINACIÓN TÉCNICA EN CD CON PESO DE 823,296 BYTES**

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.- RECURSOS HUMANOS: Formato RH-001 con 01 (una) foja útil. -----
- IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-04 con 01 (una) foja útil.-----
- V.- RECURSOS FINANCIEROS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil.-----
- X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil.-----

**3. COORDINACIÓN JURIDICA EN CD CON PESO DE 1,347,584 BYTES**

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 -----

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page, including a large signature in the middle and another signature at the bottom right.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

con 01 (una) foja útil. -----

**III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-03 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato RM-008 con 01 (una) foja útil.-----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**VI.- OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 30 (treinta) fojas útiles, Formato No. RA-001 Declaraciones Patrim. con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-006 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 04 (cuatro) fojas útiles.-----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles. -----

c) **RELACION DE PROCESO:** Formato No. OT-003 con 02 (dos) fojas útiles. -----

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

e) **RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-006 con 03 (tres) fojas útiles. -----

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil. -----

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

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

**4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,474,560 BYTES**-----

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

**II.- MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 01 (uno) foja útil. -----

**III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato RH-004 con 03 (tres) fojas útiles, Formato RH-006 con 05 (cinco) fojas útiles. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 02 (dos) foja útil, Formato RM-03 con 01 (uno) foja útil, Formato RM-04 con 01 (uno) foja útil, Formato RM-06 con 05 (cinco) fojas útiles.-----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

RF-002 con 01 (una) foja útil , Formato RF-003 con 01 (una) foja útil, Formato RF-007 con 01 (una) foja útil, Formato RF-010 con 01 (una) foja útil, Formato RF-012 con 01 (una) foja útil, Formato RF-013 con 01 (una) foja útil.

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 5 (cinco) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil.

**X.-OTROS:**

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil.

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.

c) **RELACION DE PROCESO:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.

e) **RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.

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

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil.

**5. SUBCONTRALORIA EN CD CON PESO DE 907,264 BYTES**

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

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

**III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01(una) foja útil.

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 02 (dos) foja útil, Formato RM-03 con 01 (una) foja útil, Formato RM-04 con 01 (una) foja útil.

**V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 9 (nueve) fojas útiles, Formato



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

No. RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles. -----

c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

**6. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,355,776 BYTES**

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

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

**III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato RM-03 con 01 (una) foja útil, Formato RM-04 con 01 (una) foja útil. -----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 84 (ochenta y cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**7. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA SOCIAL EN CD CON PESO DE 1,255,424 BYTES**

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.- RECURSOS HUMANOS: Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, RH-003 con 01 (una) foja útil. -----
- IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con dos (02) foja útil, Formato RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil. -----
- V.- RECURSOS FINANCIEROS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 27 (veintisiete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil.-----
- X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con dos (02) fojas útiles. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con dos (02) fojas útiles. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the page, including a large circular stamp with a signature and another signature below it.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

**8. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA EN CD CON PESO DE 1,191,936 BYTES**

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

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

**III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) foja útil, Formato RM-03 con 01 (una) foja útil, Formato RM-04 con 01 (una) foja útil. -----

**V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato DO-03 con 01 (una) foja útil. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 47 (cuarenta y siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

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

j) Se incluyen en el **ANEXO # 01** (uno) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta, copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- del comité receptor. -----
- k) Se incluyen en el **ANEXO # 02** (dos) que consta 02 (dos) fojas útiles, de la presente acta, copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluye en el **ANEXO # 03** (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia de la **C. Martha Judith Ávila Lucero** de no adeudo, emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----
- m) Se incluye en el **ANEXO # 04** (cuatro) que consta de 03 (tres) foja útil de la presente acta, Estados financieros de 02 y 5 al millar al mes de Julio de 2022. -----
- n) Se incluye en el **ANEXO # 05** (seis) que consta de 10 (diez) fojas útiles de la presente acta, Informe de Gestión y Resultados de Impacto de la **C. Martha Judith Ávila Lucero Contralora Municipal**. -----
- p) Se incluye en el **ANEXO # 06** (cinco) que consta de 03 (tres) fojas útiles de la presente acta, Impacto de las actividades realizadas por el Departamento de Auditoría Contable y Administrativa. -----

### DECLARACIONES

La **C. Martha Judith Ávila Lucero** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Contraloría Municipal que esta 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 del **Coordinador de Área** el **C. Joel Sarmiento Candia** 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 proporcionare un informe por escrito que será entregado al **C. Joel Sarmiento Candia** a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad de dar continuidad a las labores que realiza la Contraloría Municipal -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. - El **C. Joel Sarmiento Candia** manifiesta bajo protesta de decir verdad que como comité receptor se revisó la información actualizada al 15 de julio de 2022, de la cual se hicieron algunas apreciaciones, mismas que fueron subsanadas al día 18 de agosto de 2022, actualizándose algunos formatos a esta fecha, por lo cual solo nos resta esperar el informe por escrito que será entregado en caso de que haya situaciones relevantes que reportar, para complementar la información al 31 de agosto de 2022, así mismo queda de manifiesto que la información verificada 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. -----

La **C. Martha Judith Ávila Lucero**, manifiesta que su firma dentro de la presente acta, por su actuación por parte de la Contraloría Municipal, 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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

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 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 de remitir el acuse respectivo ante esta Contraloría Municipal. -----

**CIERRE DE ACTA**

La **C. Martha Judith Ávila Lucero**, 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. Joel Sarmiento Candia** recibe con las reservas de Ley de la **C. Martha Judith Ávila Lucero**, 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 Contraloría Municipal, 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. Joel Sarmiento Candia**, otro tanto en original para el responsable de la entrega la **C. Martha Judith Ávila Lucero**, otro, -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Contraloría Municipal 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 No. 1314 Poniente, Colonia Los Ángeles, CP 34076 Durango, Dgo. a las 18:34 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidos) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**ENTREGA**

C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Servidor Público que entrega*

**RECIBE**

C. Joel Sarmiento Candia  
*Coordinador de área del Comité Receptor*

C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*

C. José Gutberto Amador de la Cruz  
*Testigo de asistencia*

C. María del Carmen Herrera Carreño  
*Testigo de asistencia*