



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:00 horas del día 25 de agosto de 2022 en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal cito 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 Desarrollo Social Y Humano, ubicada en Avenida 20 de noviembre #500 B oriente, Zona C.P. 34000 se hace constar que se encuentran presentes el C. Cristhian Armando Sida Rodriguez, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Desarrollo Social y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en [REDACTED] 1 con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [REDACTED] 2 señalando como domicilio legal en [REDACTED] 3 y el C. Rene Antuna Contreras quien ocupa el cargo de Coordinador de Área, asignado por el Comité Receptor y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio, [REDACTED] 4 con vigencia 2019 al 2029 con número de folio [REDACTED] 5 señalando como domicilio legal en [REDACTED] 6; con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Cristhian Armando Sida Rodriguez 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 Nacional Electoral que indica domicilio calle [REDACTED] 7 con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [REDACTED] 8 quien da fe y constancia de la presente entrega.- El C. Cristhian Armando Sida Rodriguez designa al C. Antonio Diaz Ochoa Auxiliar Administrativo y Enlace General de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2013 al 2023 con número de folio [REDACTED] 9 y el C. Rene Antuna Contreras designa a la C. Andrea Edith Vargas Cervantes Coordinador Auxiliar quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 al 2027 con número de folio [REDACTED] 10 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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

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 Desarrollo Social y Humano 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. Rene Antuna Contreras, 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. Cristhian Armando Sida Rodriguez 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 18,271,000 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. Rene Antuna Contreras como Coordinador de Área, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1533 (MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 3 (tres) 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 5 (cinco) 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 28 (veintiocho) foja(s) útil(es), Formato No. RM-002 con 16 (dieciséis) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 2 (dos) 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 49 (cuarenta y nueve) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (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 DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

- **X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 2 (dos) 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 12 (doce) foja(s) útil(es), 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: Formato No. OT-007 con 1(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 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 2. SECRETARIA PARTICULAR EN CD CON PESO DE 784 (SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO) KILOBYTES.** -----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) 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 1(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 2 (dos) 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 hay más información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es) el área manifiesta que no hay más información que



[Handwritten signature]

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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. -----

3. SECRETARIA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1476 (MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 3 (tres) 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 1(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 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL Y
HUMANO**

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 117 (ciento diecisiete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 2 (dos) 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 6 (seis) foja(s) útil(es), 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: Formato No. OT-004 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 1(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 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

4. COORDINACION ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1861 (MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) 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 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RH-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-003 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RH-004 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RH-006 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RH-007 con 2 (dos) 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 27 (veinte siete) foja(s) útil(es) Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-006 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-007 con 1 (una) útil(es),



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RF-010 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 11 (once) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 28 (veintiocho) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1 (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 5 (cinco) foja(s) útil(es), 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:** Formato No. OT-007 con 1(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 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

5. COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 1011 (MIL ONCE) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 3 (tres) 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 1(una) foja(s) útil(es), el área



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 2 (dos) 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 1 (una) foja(s) útil(es), 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

6. COORDINACION DE ATENCION A MIGRANTES EN CD CON PESO DE 1103 (MIL CIENTO TRES) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(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 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 69 (sesenta y nueve) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), 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. -----

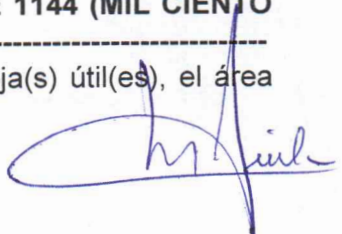
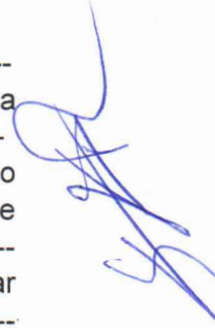
g) **RELACIÓN DE SELLOS:** el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** Formato No. OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

7. SUBDIRECCION DE POLITICA SOCIAL EN CD CON PESO DE 1144 (MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 3 (tres) 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 1(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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 43 (cuarenta y tres) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

8. DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE LA POLITICA SOCIAL EN CD CON PESO DE 939 (NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) 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 1(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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 10 (diez) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 7 (siete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es) el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** el área manifiesta que no hay más información que reportar en



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 1(una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

9. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVALUACION EN CD CON PESO DE 1065 (MIL SESENTA Y CINCO) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) 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 1(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 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 10 (diez) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), 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 hay más información que reportar en



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (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 1(una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**10. SUBDIRECCION DE PROTECCION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO EN CD
CON PESO DE 1075 (MIL SETENTA Y CINCO) KILOBYTES. -----**

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) 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 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-001 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 7 (siete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, 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 3 (tres) foja(s) útil(es), 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 DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

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 1 (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 1(una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

11. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y EQUIDAD EN CD CON PESO DE 990 (NOVECIENTOS NOVENTA) KILOBYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (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.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 17 (diecisiete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (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 9 (nueve) foja(s) útil(es), 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 DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

- 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 1 (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 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 12. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES EN CD CON PESO DE 2875 (DOS MIL OCHOSIENTOS SETENTA Y CINCO) KILOBYTES.**-----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (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 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 3 (tres) 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 2 (dos) 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 9 (nueve) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es) Formato No. RM-004 con 1 (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:** Formato No. OP-003 con 2 (dos) foja(s) útil(es) El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), Formato No. DO-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. DO-003 con 3 (tres) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 304 (trescientos cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 87 (ochenta y siete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS:**-----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (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 1 (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 DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

- 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 OT-006 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es) El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 13. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION SOCIAL EN CD CON PESO DE 1521 (MIL QUINIENTOS VEINTIUNO) KILOBYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) 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 2 (dos) 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 7 (siete) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 93 (noventa y tres) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 80 (ochenta) foja(s) útil(es), Formato RA-007 con 1 (una) foja (s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- **X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 5



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

(cinco) 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 3 (tres) foja(s) útil(es), 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 2 (dos) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

14. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 894 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO) KILOBYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (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 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), Formato RA-007 con 1 (una) foja (s) útil(es), el



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 2 (dos) 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 5 (cinco) foja(s) útil(es), 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 1(una) foja(s) útil(es) El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 8 (ocho) fojas de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 5 (cinco) fojas de la presente acta copias de las identificaciones (ines) de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de una (1) foja de la presente acta, constancia del C. Cristhian Armando Sida Rodriguez de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----
- m) Se incluyen en el ANEXO # 04 (cuatro) que consta de once (11) fojas de la presente acta como evidencia de las manifestaciones del C. Cristhian Armando Sida Rodriguez-----

DECLARACIONES-----

El C. Cristhian Armando Sida Rodriguez manifiesta, bajo protesta de decir verdad que: En el formato EO-001 se encuentra plasmado el organigrama aprobado en la última auditoria que se realiza en el proceso de Gestión de Calidad, siendo este organigrama modificado por el cuerpo colegiado del Cabildo Municipal en la Gaceta No 439 resolutivo 2553 publicado el 8 de julio 2022.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

En mención a la observación respecto al RH-001 se manifiesta que en el formato RH-003 se encuentra la información requerida del personal que no se encontró dentro de la dependencia por parte del equipo receptor. Se anexa copia de los oficios como evidencia, así mismo el personal que no se encuentra dentro de su área de adscripción cuenta con su oficio de comisión interna para mejor funcionamiento de la dependencia, dichas modificaciones se solicitaron a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, así como a la Subdirección de Recursos Humanos en el oficio No DDSH-CA 2019-2022-513-2022.

En mención a los archivos los cuales no cuentan con código de clasificación archivística se menciona que no se tenían considerados al momento de la aprobación del cuadro general de clasificación archivística.

En cuanto al mobiliario no patrimoniado se argumenta que dicho mobiliario no fue adquirido por parte de la administración municipal con recursos públicos y el cual se encuentra en la dependencia debido a los diferentes servidores públicos los cuales en diferentes momentos llevaron a la dependencia para su uso y no han regresado o reclamado su propiedad.

En cuanto a las observaciones del edificio se hace mención que el departamento de servicios generales de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas es el responsable de la valoración del estado físico de las instalaciones así mismo como el de realizar el mantenimiento que se considere.-----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. El C. Rene Antuna Contreras manifiesta bajo protesta de decir verdad que: En el organigrama con el formato EO-001 identificamos que no se encuentra actualizado de acuerdo al que opera la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano con el la Dirección Municipal De Administración y Finanzas en la subdirección de recursos humanos. Se identifica a personal relacionado en los formatos RH-001, RH-002 y RH-003 que se informado ha sido asignado a otra área de esta misma dependencia e igualmente se encuentra laborando en otra dirección del ayuntamiento, así como en los sindicatos. Se muestran documentos digitalizados y físicos se detecta que no cuentan con un un código que permita garantizar su existencia y su búsqueda eficaz. Se encontró mobiliario en la dependencia en general el cual no se encuentra patrimoniado y anexado en el formato RM-001 por lo que hace falta su actualización. Identificamos que el edificio se encuentra en un estado de abandono por la falta de mantenimiento que se observa en la falta de pintura, mantenimiento en el sistema eléctrico en lo general, sanitario, hidráulico, ventaneria y puertas.-----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

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://declarar.net.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. Cristhian Armando Sida Rodriguez, 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. Rene Antuna Contreras recibe con las reservas de Ley al C. Cristhian Armando Sida Rodriguez, 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 Desarrollo Social y Humano, 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



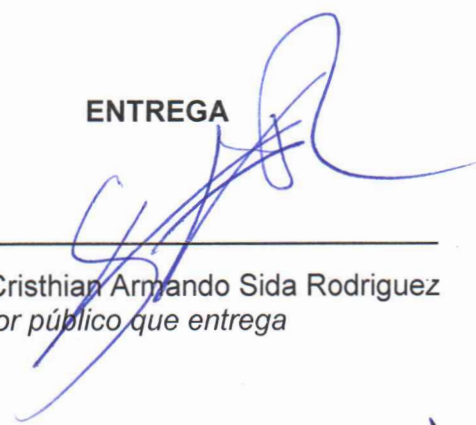


**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

Electo para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 el C. Rene Antuna Contreras , otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Cristhian Armando Sida Rodriguez , otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Dirección Municipal de Desarrollo Social y Humano quien la remitirá a la Entidad de Auditoria Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se entrega.-----

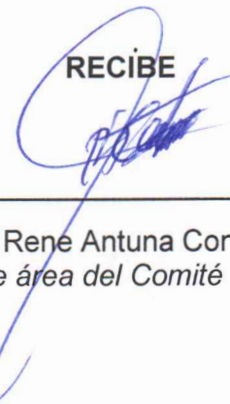
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal ubicadas en calle Negrete 1314 poniente, Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 14:00 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

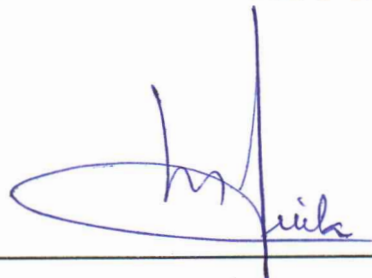


C. Cristhian Armando Sida Rodriguez
Servidor público que entrega

RECIBE



C. Rene Antuna Contreras
Coordinador de área del Comité Receptor



C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL y
HUMANO**

C. Antonio Diaz Ochoa
Testigo de asistencia

C. Andrea Edith Vargas Cervantes
Testigo de asistencia

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