



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:00 horas del día 26 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 Urbano, ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio # 200, Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, se hace constar que se encuentran presentes el C. Alberto Perez Arellano Soto, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Desarrollo Urbano y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica [redacted] 1 con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal en [redacted] 3 y el C. Rafael Alejandro Valles Güereca 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 2022 al 2032 con numero 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. Alberto Perez Arellano Soto 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 en 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. Alberto Perez Arellano Soto designa a la C. Erika Magdalena Valdez Martinez Subdirección Administrativa y Enlace General de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019 al 2029 con número de folio [redacted] 9 y el C. Rafael Alejandro Valles Güereca designa al C. Rafael Guadarrama Padilla Coordinador Auxiliar quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2020 al 2030 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

1

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.- Domicilio legal de la Contralora, 9.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 10.- 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 DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano 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. Rafael Alejandro Valles Güereca, 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. Alberto Perez Arellano Soto 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 13'622,561 bytes , que contienen la información requerida en el artículo 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango que regula el presente acto administrativo, recibiendo la C. Rafael Alejandro Valles Güereca como Coordinador de Área, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1247 (MIL DOCIENTOS CUARENTA Y SIETE) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 6 (seis) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 1(una) 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-001 con 76 (setenta y seis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 10 (diez) fojas útiles 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 útil, 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 URBANO**

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) fojas útiles, 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: Formato No. 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: Formato No. OT-007 con 1(una) foja útil, 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 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 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

2. SECRETARIA TECNICA EN CD CON PESO DE 863 (OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 1 (una) 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 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

- 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-001 con 1 (una) foja útil Formato No. OT-002 con 1 (una) 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 este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) 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 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 3. COORDINACION JURIDICA EN CD CON PESO DE 1112 (MIL CIENTO DOCE) KILOBYTES.** -----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 1 (una) 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-001 con 57 (cincuenta y siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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

X.-OTROS:-----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-001 con 2 (dos) fojas útiles Formato No. OT-002 con 5 (cinco) fojas útiles, 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 útil, 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 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 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

4. COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 828 (OCHOCIENTOS VEINTIOCHO) KILOBYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 4 (cuatro) 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.-----

5



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) fojas útiles, 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 este apartado. -----

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

5. DEPARTAMENTO DE PLANEACION URBANA EN CD CON PESO DE 856 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 1 (una) 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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 11 (once) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 4 (cuatro) fojas útiles 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) 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 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 No. OT-009 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

6. SUBDIRECCION DE DESARROLLO URBANO EN CD CON PESO DE 1025 (MIL VEINTICINCO) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 1 (una) 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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 22 (veintidós) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil 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-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. OT-002 con 1 (una) 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:** Formato No. OT-007 con 1(una) foja útil, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

7. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS EN CD CON PESO DE 1255 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 11 (once) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 12 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

8



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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 71 (setenta y una) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 5 (cinco) fojas útiles 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 9 (nueve) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 3 (tres) fojas útiles, 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 útil, el área manifiesta que no hay más 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 útil, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

8. DEPARTAMENTO DE CENTRO HISTORICO EN CD CON PESO DE 1068 (MIL SESENTA Y OCHO) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 1 (una) foja útil (, el área manifiesta que no hay más información que reportar



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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 49 (cuarenta y nueve) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 1 (una) fojas útiles 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 2 (dos) fojas útiles, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

9. DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y PROYECTOS ESPECIALES EN CD CON PESO DE 1141 (MIL CIENTO CUARENTA Y UNO) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. -----

10



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

RM-004 con 1 (una) 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-001 con 61 (sesenta y uno) fojas útil(es), Formato No. RA-002 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 1 (uno) fojas 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 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) 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:** Formato No. OT-007 con 1(una) foja útil, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

10. SUBDIRECCION DE CONTROL URBANO EN CD CON PESO DE 1054 (MIL CINCUENTA Y CUATRO) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

11



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) 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-001 con 5 (cinco) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 1 (una) foja útil, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) fojas útiles, 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 útil, el área manifiesta que no hay más 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

11. DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO Y CONSTRUCCION EN CD CON PESO DE 884 (OCHOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) KILOBYTES. -----I.-

ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1 (una) foja útil, 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 URBANO**

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 1 (una) 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-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 1 (una) foja útil 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) 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 este apartado. -----

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

12. DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN CD CON PESO DE 768 (SETECIENTOS SESENTA Y OCHO) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 2 (dos) fojas útiles, el área



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 3 (tres) 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-001 con 9 (nueve) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 1 (una) foja útil, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) fojas útiles, 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 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 No. OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1209 (MIL DOSCIENTOS NUEVE) KILOBYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja útil, Formato No. RH-004 con 1(tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

- este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), RM-003 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-006 con 5 (cinco) 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-001 con 32 (treinta y dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 5 (cinco) fojas útiles, Formato RA-007 con 1 (una) foja útil, 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) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 3 (tres) fojas útiles, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 3 (tres) fojas útiles, 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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 06 (seis) fojas útiles 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 02 (dos) fojas útiles 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 01 (uno) foja útil de la presente acta,



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

constancia del C. Alberto Perez Arellano Soto 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 01 (uno) foja útil de la presente acta, como evidencia de las manifestaciones del C. Alberto Perez Arellano Soto.

-----DECLARACIONES-----

El C. Alberto Perez Arellano Soto manifiesta, bajo protesta de decir verdad de, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano 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.-----

En respuesta a las manifestaciones realizadas por parte del Coordinador de área referente al CADIDO aclaro que es un proceso que se encuentra en la Dirección Municipal de Archivo. Respecto a lo señalado al formato RM-004 del área de Departamento de Licencias y Subdirección Administrativa se esta de acuerdo en lo señalado. -----

Referente a los vehículos que no cuentan con logos y números patrimoniales estos vehículos son utilizados para realizar usuarios simulados por parte de las áreas asignadas. Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. El C. Rafael Alejandro Valles Güereca manifiesta bajo protesta de decir verdad que en este acto se recibe escrito firmado por la C. Mónica Ivette Patiño Muñoz con fecha de 24 de agosto del 2022 sin número de oficio, donde se realiza la siguiente aclaración, "informo que el catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se encuentra en proceso de realización, ya que estamos valorando las secciones y series que conforman el CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA. Por lo cual en el formato RA-007 correspondiente al proceso de la entrega – recepción se indicó que se encontraba en proceso y aun no se encontraba validado".-----

Por lo anterior, el C. Rafael Alejandro Valles Güereca, manifiesta que esa información a la que se hace referencia no se pudo verificar y sugiere que en el proceso de revisión de todas las áreas administrativas; estipulada en la ley de entrega-recepción y en la ley de responsabilidades de los servidores públicos, se realice la verificación por parte de las áreas competentes.-----

En los formatos RM-004 de las áreas del Departamento de Licencias y Subdirección Administrativa respectivamente, los registros de patrimonio **DDU10 46630** 110030 - CISCO SWITCH CATALYST 3560X 24 PORTS W/NETWORK MODULE **DDU10 46766** 106724 - 1000BASE-LX/LH SFP TRANSCEIVER MODULE MMF/SMF 1310NM DOM, **DDU10 46692** 106650 - 1000BASE-LX/LH SFP TRANSCEIVER MODULE MMF/SMF 1310NM DOM. Se trata de equipos de telecomunicación que están en operación y por su ubicación y función no fue posible validarlos físicamente, para evitar dejar sin red a la Dirección. -----

Por último, dejar asentado que tres vehículos están en uso sin logotipos del municipio y números patrimoniales visibles; específicamente asignados las siguientes áreas, Dirección, Subdirección Administrativa y Subdirección de Control Urbano. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

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 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**-----

La C. Alberto Perez Arellano Soto, 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. Rafael Alejandro Valles Güereca recibe con las reservas de Ley al C. Alberto Perez Arellano Soto, 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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al Coordinador de Área de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano, 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. Rafael Alejandro Valles Güereca , otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Alberto Perez Arellano Soto , otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano 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 pte, Col. Los Angeles C.P. 34076, a las 14:00 horas del día 26(veintiséis) 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. Alberto Perez Arellano Soto
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Rafael Alejandro Valle Güereca
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 URBANO**

C. Erika Magdalena Valdez Martinez
Testigo de asistencia

C. Rafael Guadarrama Padilla
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del Dirección Municipal de Desarrollo Urbano de fecha 26 (veintiséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós).