

000001



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 17:00 horas del día 24 (veinticuatro) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal ubicadas en Calle Negrete #1314 Col. Los Ángeles, se hace constar que se encuentran presentes la C. Norma Isela Rodríguez Contreras, quien ocupa el cargo de Directora Municipal de Educación y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio

1 con vigencia 2016 al 2026 con número de folio 2

señalando como domicilio legal en 3 y el C. Saúl Romero Mendoza quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Educación del Comité Receptor** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio

4 con vigencia 2020 al 2030 con número de folio 5

señalando como domicilio legal en 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega la C. Norma Isela Rodríguez Contreras 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 7 con vigencia 2015 al 2025 con número de folio 8 quien da fe y constancia de la presente entrega.

La C. Norma Isela Rodríguez Contreras designa al C. Pedro Martín Hernández Dozal Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad y **Enlace General de la Dirección Municipal de Educación** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2016 al 2026 con número de folio 9 y el C. Saúl Romero Mendoza designa al C. Luis Eduardo Jiménez Ramos coordinador auxiliar del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019 al 2029 con número de folio

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 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 Educación 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. Saúl Romero Mendoza, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 01(unos oficio de acreditación el primero) que consta de 02 (dos) fojas útiles en los términos legales correspondientes.--

HECHOS

(Handwritten signatures and stamps)



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

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la C. Norma Isela Rodríguez Contreras para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes formatos contenidos en CD 10,452,992 (diez millones cuatrocientos cincuenta y dos mil novecientos noventa y dos) 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. Saúl Romero Mendoza como **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Educación** del Comité Receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1,032,192 (un millón treinta y dos mil ciento noventa y dos) BYTES. -----

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 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 1 (una) foja útil, 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 1 (una) foja útil, 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 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. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

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

2. SECRETARÍA PARTICULAR EN CD CON PESO DE 1,040,384 (un millón cuarenta mil trescientos ochenta y cuatro) BYTES.-----

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

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



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

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. SECRETARÍA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1,097,728 (un millón noventa y siete mil setecientos veintiocho) BYTES.-----

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 3 (tres) fojas útiles, 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 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 12 (doce) 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 6 (seis) 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 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



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

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

4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,548,288 (un millón quinientos cuarenta y ocho mil doscientos ochenta y ocho) BYTES. -----

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 5 (cinco) fojas útiles, Formato No. RH-003 con 1 (una) foja útil, Formato No. RH-004 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. RH-006 con 1 (una) foja útil, Formato No. RH-007 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-003 con 2 (dos) fojas útiles, 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: Formato No. RF-010 con 2 (dos) fojas útiles, 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. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 15 (quince) 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:** 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 tiene 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



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

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

5. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA EN CD CON PESO DE 925,696 (novecientos veinticinco mil seiscientos noventa y seis) BYTES.-----

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-003 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 hay información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 2 (dos) 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: 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: El área manifiesta que no hay información que reportar en este apartado. -----

6. SUBDIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 892,928 (ochocientos noventa y dos mil novecientos veintiocho) BYTES.-----

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



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

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 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. -----

I.-OBRAS PÚBLICAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 3 (tres) 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 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:** 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:** El área manifiesta que no hay información que reportar en este apartado. -----

7. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y VALORES EN CD CON PESO DE 933,888 (novecientos treinta y tres mil ochocientos ochenta y ocho) BYTES. -----

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) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

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 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 12 (doce) fojas útiles, 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: -----

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 hay 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:** El área manifiesta que no hay información que reportar en este apartado. -----

8. INTERVENCIÓN EDUCATIVA EN CD CON PESO DE 811,008 (ochocientos once mil ocho) BYTES. -----

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



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

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 6 (seis) 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:** 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 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:** No. OT-009 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

9. DEPARTAMENTO OPERATIVO Y BIBLIOTECAS EN CD CON PESO DE 1,155,072 (un millón ciento cincuenta y cinco mil setenta y dos) BYTES.-----

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 3 (tres) 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 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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

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: Formato No. OT-006 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no hay información -----

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. -----

k) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 6 (seis) fojas útiles de la presente acta de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y la acreditación del comité. -----

l) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 1 (una) foja útil de la presente acta copias de las identificaciones oficiales de las personas que en ella intervienen. -----

l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia de la C. Norma Isela Rodríguez Contreras de adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

-----DECLARACIONES-----

La C. Norma Isela Rodríguez Contreras manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Educación que está a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma. -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.- El C. Saúl Romero Mendoza manifiesta que en el área de bibliotecas el bien con numero de patrimonio 26785 se detalla con 5 (cinco) charolas, pero al momento de la verificación se constató que solo contiene 4 (cuatro) charolas. El equipo de computo laptop chromebook se declaró como bien robado y con denuncia ante la fiscalía, pero al realizar la verificación no se mostró el documento de la denuncia. Los vehículos oficiales asignados al sindicato no cuentan con logotipos o número patrimonial; así tampoco cuentan con lo que se detalla en las cédulas como es: llanta de refacción, gato, birlo de seguridad, desarmador de estrella y plano, pinzas mecánicas, candado para refacción, dos llaves de encendido



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

póliza de garantía y manual. Formato OT-001 pendientes por ejercer de aproximadamente 3,382 becas con un monto de 8,000 millones al año para los cuatro rubros (cuatro millones por semestre) distribuidas en aprovechamiento académico, inclusión, talento deportivo y talento cultural. No se han ejercido estas becas por suficiencia presupuestal.-----

La C. Norma Isela Rodríguez Contreras manifiesta que derivado que la constancia de adeudo contemplada en el anexo tres, no fue notificada a mi persona en tiempo y forma sin embargo, con esta información me es posible realizar las acciones pertinentes para que subsanen en su totalidad dichos adeudos derivando la responsabilidad a quien corresponde conforme a los resguardos internos; y referente al patrimonio PMDE 1795 correspondiente a dos tapas de ring dicho adeudo está solventado y se hará de conocimiento al área que corresponda. Además quedo a la disposición para las aclaraciones posteriores que se dispongan a futuro.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Saúl Romero Mendoza y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la administración actual continua trabajando hasta el 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará un informe por escrito que será entregado al C. Saúl Romero Mendoza a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad de dar continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Educación.-----

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN

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. Norma Isela Rodríguez Contreras, 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. Saúl Romero Mendoza recibe con las reservas de Ley de la C. Norma Isela Rodríguez Contreras, 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 Educación el C. Saúl Romero Mendoza, 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, otro tanto en original para la responsable de la entrega la C. Norma Isela Rodríguez Contreras, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Director Municipal de Educación quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se entrega.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en calle Negrete # 1314 Col. Los Ángeles, a las 19:04 horas del día 24 (veinticuatro) 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

RECIBE

C. Norma Isela Rodríguez Contreras
Servidor público que entrega

C. Saúl Romero Mendoza
Coordinador de área del Comité Receptor



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

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Pedro Martín Hernández Dozal
Testigo de asistencia

C. Luis Eduardo Jiménez Ramos
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la **Dirección Municipal de Educación** de fecha 24 (veinticuatro) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). -----