

Elementos eliminados: 1.- Domicilio del servidor público que entrega, 2.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 3.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 4.- Domicilio de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 5.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 6.- Domicilio legal de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 7.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 8.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 9.- Número de folio de identificación oficial del testigo por parte del comité receptor, de conformidad con el Art 3 Fracción X y XI de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

CONTRALORÍA
Municipal



0000-1

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 12:48 horas del día 24 (veinticuatro) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Negrete 1314 pte, Colonia los Ángeles, C.P. 34076 de esta Ciudad Capital; previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto del 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de la Familia de Durango, ubicada en Calle Valle de Poanas #106, Col. La Esperanza, C.P. 34280 de esta capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. Herminia del Rocío Argumedo García, quien ocupa el cargo de Directora del Instituto Municipal de la Familia de Durango y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 con vigencia 2021 al 2031 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal en [redacted] 3 y la C. Karina Julieta Gutiérrez Retana quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para el Instituto Municipal de la Familia de Durango** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 4 con vigencia 2021 al 2031 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 La C. Herminia del Rocío Argumedo García 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 con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----
La C. Herminia del Rocío Argumedo García designa a la C. Brenda Berenice Esparza López Coordinadora de Transversalidad Familiar y **Enlace General del Instituto Municipal de la Familia de Durango** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [redacted] 8 y la C. Karina Julieta Gutiérrez Retana designa a la C. Claudia Amabel Quiñones Marín integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [redacted] 9 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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA

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 del Instituto Municipal de la Familia de Durango 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. Karina Julieta Gutiérrez Retana, quien fue debidamente designado 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 a la C. Herminia del Rocío Argumedo García 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 33,423,360 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. Karina Julieta Gutiérrez Retana como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE (997,376) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. RM-003 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RM-004 con una (01) foja útil, Formato No. RM-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con dos (02) fojas útiles, Formato RA-002 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

- apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con nueve (09) con 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 2. SUBDIRECCIÓN GENERAL EN CD CON PESO DE (362,496) BYTES.-----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con una (01) foja útil, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

b) INFORME EJECUTIVO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: 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 __ () foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

3. COORDINACIÓN DE TRANSVERSALIDAD FAMILIAR EN CD CON PESO DE (722,944) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RM-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con una (01) foja útil, Formato No. RA-002 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con cuatro (04) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con cuatro (04) 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIA EN CD CON PESO DE (1,390,592) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. RM-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con doscientos treinta y cuatro (234) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

5. DEPARTAMENTO DE CONECTA EN CD CON PESO DE (385,024) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con tres (03) foja(s) útil(es), Formato No. RM-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

(02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

6. COORDINACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS E INVESTIGACIÓN EN CD CON PESO DE (811,008) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con una (01) foja útil, Formato No. RM-002 con una (01) foja útil, Formato No. RM-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con una (01) foja útil, Formato No. RA-002 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con dos (02) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 7. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EN CD CON PESO DE (647,168) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con una (01) foja útil, Formato No. RA-002 con tres (03) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS: -----**
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con seis (06) 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

8. DEPARTAMENTO DE BALANCE, TRABAJO, FAMILIA EN CD CON PESO DE (751,616) BYTES.

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 tres con (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. RM-006 con dos (02) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con nueve (09) fojas útiles, Formato No. RA-002 con tres (03) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con tres (03) 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

9. COORDINACIÓN JURÍDICA EN CD CON PESO DE (727,040) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. DO-003 con tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, Formato No. RA-004 con cinco (05) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE (1,789,952) BYTES.-----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con tres (03) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RH-004 con tres (03) fojas útiles, Formato No. RH-005 con una (01) foja útil, Formato No. RH-006 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. RH-007 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RH-008 con una (01) foja útil, Formato No. RH-009 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con siete (07) fojas útiles, Formato No. RM-006 con nueve (09) fojas útiles, Formato No. RM-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-001 con trece (13) fojas útiles, Formato No. RF-002 con una (01) foja útil, Formato No. RF-009 con una (01) foja útil, Formato No. RF-010 con una (01) foja útil, Formato No. RF-011 con una (01) foja útil, Formato No. RF-012 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con treinta y seis (36) fojas útiles, Formato No. RA-002 con nueve (09) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

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

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con cuatro (04) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con siete (07) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de seis (06) fojas útiles, de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de cinco (05) fojas útiles, de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

DECLARACIONES-----

La C. Herminia del Rocío Argumedo García manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el Instituto Municipal de la Familia de Durango 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.-

La C. Karina Julieta Gutiérrez Retana manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

La C. Herminia del Rocío Argumedo García manifiesta que: Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área la C. Karina Julieta Gutiérrez Retana 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 a la C. Karina



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

Julieta Gutiérrez Retana a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza el Instituto Municipal de la Familia de Durango. -----

Así mismo se declara que:

- El Instituto Municipal de la Familia en su Reglamento interno autorizado por Cabildo en 2018 de acuerdo a su estructura orgánica enuncia en su Artículo 40. Que la coordinación administrativa para efectos de un óptimo desarrollo en sus funciones, tendrá el siguiente departamento de apoyo: a) Departamento de recursos humanos, por lo que cabe mencionar que la Coordinación administrativa ha absorbido las funciones de dicho Departamento, por cuestiones de limitación presupuestal.
- Mencionar que de acuerdo a la estructura orgánica que dicta el reglamento interno del Instituto y como enuncia en su Artículo 5: Para el cumplimiento de su objetivo fundamental el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:
 1. I. Consejo Consultivo Ciudadano;
 2. II. Consejo Directivo;
 3. III. Dirección General;
 4. IV. Subdirección General;
 5. V. Coordinación de Transversalidad Familiar;
 6. VI. Coordinación de Políticas Públicas e Investigación;
 7. VII. Coordinación Administrativa;
 8. y VIII. Coordinación jurídica

Hacer la observación que el área de Subdirección general se encuentra acéfala desde 2019, debido a limitaciones presupuestales; así como también mencionar que no existe un Coordinador de área Jurídica, existe una persona encargada que realiza algunas de las funciones, pero esta adscrita a otra área, esto debido a que dichas áreas no están contempladas en el presupuesto asignado al Instituto.

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA

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. Herminia del Rocío Argumedo García, 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.-----

La C. Karina Julieta Gutiérrez Retana recibe con las reservas de Ley de la C. Herminia del Rocío Argumedo García, 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 del Instituto Municipal de la Familia de Durango, 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 la C. Karina Julieta Gutiérrez Retana, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Herminia del Rocío Argumedo García, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Instituto Municipal de la Familia de Durango 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 pte, Colonia los Ángeles, a las 14:00 horas del día 24 (veinticuatro) de agosto de



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

C. Herminia del Rocío Argumedo García
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Karina Julieta Gutiérrez Retana
Coordinador de área del Comité Receptor

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Brenda Berenice Esparza López
Testigo de asistencia

C. Claudia Amabel Quiñones Marín
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del Instituto Municipal de la Familia de Durango de fecha 23 (veintitrés) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) . -----