



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:30 horas del día 30 (treinta) 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 la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, ubicada en Blvd. Luis Donald Colosio #200, Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030, de esta capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. Erika Ruíz Hernández, quien ocupa el cargo de Directora Municipal de Administración y Finanzas y se identifica con pasaporte de Estados Unidos Mexicanos con vigencia 2022 al 2032 con [redacted] 1 señalando como domicilio legal en [redacted] 2 y el C. Luis Ignacio Orrante Ramírez quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Administración y Finanzas** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 3 [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 4 señalando como domicilio legal [redacted] 5 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega la C. Erika Ruíz Hernández 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 como domicilio [redacted] 6 [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 7 señalando como domicilio [redacted] 8 [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. Erika Ruíz Hernández designa a la C. Karina Valdez Chaidez, Coordinadora General y **Enlace General de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2012 al 2022 con número de folio [redacted] 9 y el C. Luis Ignacio Orrante Ramírez designa al C. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2013 al 2023 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

Elementos eliminados: 1.- Folio del pasaporte del servidor público que entrega, 2.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 3.- Domicilio de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 4.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 5.- Domicilio legal de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 6.- Domicilio legal de la Contraloría, 7.- Número de folio de identificación oficial de la Contraloría, 8.- Domicilio legal de la Contraloría, 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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 Administración y Finanzas 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. Luis Ignacio Orrante Ramírez, 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. Erika Ruíz Hernández 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 75,309,247 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. Luis Ignacio Orrante Ramírez como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE (1,083,384) 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 dos (02) 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RH-002-DMAyF, 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

----- 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.-
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) con 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 2. SECRETARIA PARTICULAR EN CD CON PESO DE (1,305,230) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 veintiocho (28) 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

-----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.-
- 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: OT-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado -----h)
- RELACIÓN DE LLAVES: OT-008 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 3. SECRETARIA TÉCNICA EN CD CON PESO DE (1,123,347) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 cuatro (04) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, Formato No. RA-006 con una (01) foja útil, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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.
- 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. -----

4. COORDINACIÓN JURÍDICA, LICITACIONES Y CONTRATOS EN CD CON PESO DE (2,074,135) 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 dos (02) 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-DMAyF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

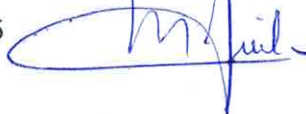
IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con una (01) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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: Formato No. DO-001 con sesenta (60) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.- -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con doscientos cuarenta y cuatro



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

(244) fojas útiles, 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 tres (03) 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: Formato No. OT-007 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

5. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE (835,115) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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 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. -----

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 TESORERÍA EN CD CON PESO DE (1,276,928) 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. -----

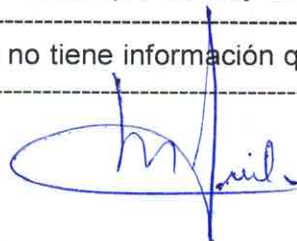
II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con dos (02) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001-DMAYF 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-DMAYF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAYF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-004 con tres (03) fojas útiles, 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. -----







**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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 trece (13) 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 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:** Formato No. OT-004 con una (01) 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 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 una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

7. COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CD CON PESO DE (1,264,189) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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 catorce (14) 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 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:** 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 una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

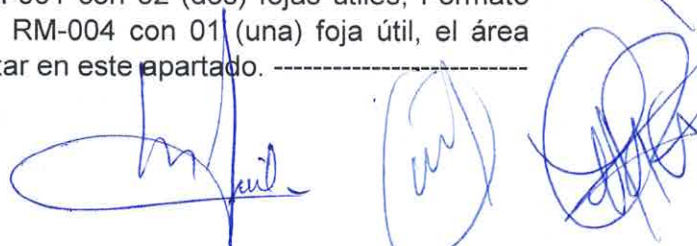
8.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CD CON PESO DE (1,773,958) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RH-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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 RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

c) **RELACION DE PROCESO:** Formato No. OT-003 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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 01 (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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

9.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN CD CON PESO DE (3,133,335) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RH-004 con 331 (treientos treinta y un) fojas útiles, Formato No. RH-006 con 182 (ciento ochenta y dos) fojas útiles, Formato No. RH-007 con 39 (treinta y nueve) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

No. RM-004 con 03 (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: Formato No. DO-001 con 29 (veintinueve) fojas útiles, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 48 (cuarenta y ocho) fojas útiles, Formato RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, Formato RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 01 (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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 01 (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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

10.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE (1,094,347) 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 01 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-009 con 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 12 (doce) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 05 (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 12 (doce) fojas útiles, Formato RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato RA-007 con 01(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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 01 (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. -----

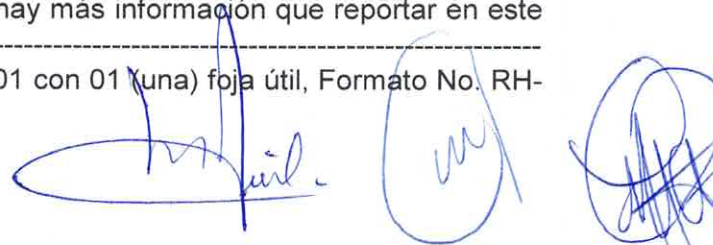
i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

11.- DEPARTAMENTO DE NÓMINA Y ESTADÍSTICA EN CD CON PESO DE (1,522,921) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-004 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RF-008 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RF-008 con 02 (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. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 01(una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, Formato RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

12.- DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL EN CD CON PESO DE (1,307,010) BYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 04 (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: Formato No. DO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato RA-007 con 02 (dos) 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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (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 más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) 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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

13. DEPARTAMENTO DE COORDINACION JURIDICA LABORAL EN CD CON PESO DE (716,434) BYTES. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

II.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

c) RELACION DE PROCESO: Formato No. OT-003 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

14. DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE RELACIONES LABORALES EN CD CON PESO DE (741,957) BYTES. -----

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

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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.-----

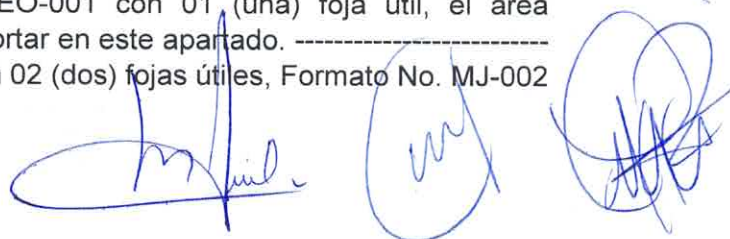
h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

15.- SUBDIRECCION DE INGRESOS CD CON PESO DE (1,721,684) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-011 con 58 (cincuenta y ocho) fojas útiles, Formato No. RF-013 con 01 (una) 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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 18 (diez y ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (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: Formato No. OT-004 con 01 (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 01 (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 01 (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 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

16.DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL EN CD CON PESO DE (1,596,546) BYTES.

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-013 con 02 (dos) fojas útiles, 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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 14 (catorce) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 04 (cuatro) 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 02 (dos) fojas útiles, 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 01 (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 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----

17. DEPARTAMENTO CONTROL DE CONTRIBUYENTES EN CD CON PESO DE (1,699,602) BYTES-----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

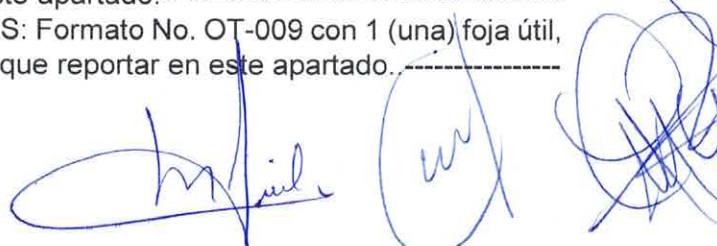
e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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 01 (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 01 (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.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

18. DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL EN CD CON PESO DE (1,274,096) BYTES.-----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. - RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (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: Formato No. DO-01 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 001 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-02 con 02 (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 01 (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 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

19. DEPARTAMENTO DE PREDIAL EN CD CON PESO DE (1,182,653) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (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 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil. Formato No. RA-007 con 01 (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: El área manifiesta no tiene información que reportar en este apartado -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (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 01 (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 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

20. DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETROS EN CD CON PESO DE (1,449,413) BYTES.-----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.-----

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 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (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. -----

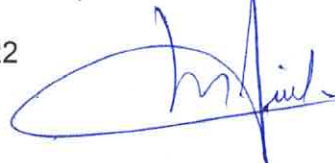
d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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 01 (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 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

21. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EGRESOS EN CD CON PESO DE (1,303,303) 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 una con (01) foja útil, 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 veintiún (21) 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 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: Formato No. OT-004 con una (01) 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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. -----

22. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE (1,189,785) 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 una (01) foja útil, 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 trece (13) fojas útiles, 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: 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: 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 una (01) foja útil, el área manifiesta



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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. -----

23. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN EN CD CON PESO DE (1,260,510) 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 una (01) foja útil, 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con tres (03) fojas útiles, 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con cuatro (04) fojas útiles, 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 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: Formato No. OT-007 con una (01) 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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

24. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EN CD CON PESO DE (1,262,420) 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 una (01) foja útil, 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-DMAyF 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-DMAyF con dos (02) fojas útiles, Formato No. (RM-004-DMAyF) 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 setenta (70) fojas útiles, 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 apartado. -----

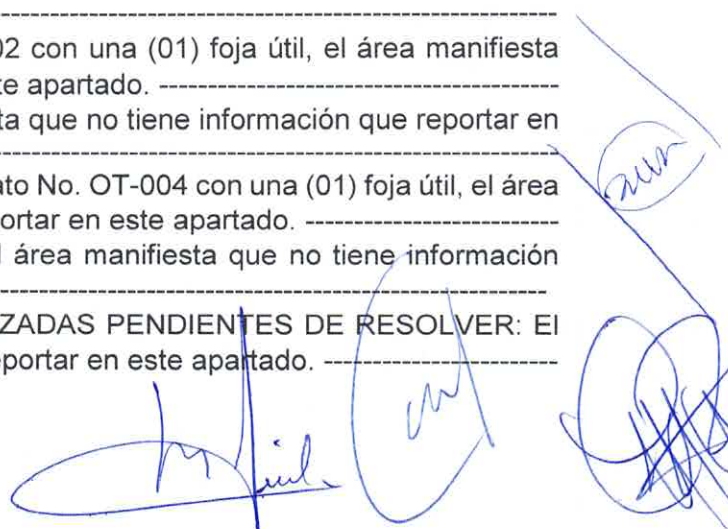
b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con una (01) 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

25. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN CD CON PESO DE (1,348,598) 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 una (01) foja útil, 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-DMAyF con tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001-DMAyF con dos (02) fojas útiles, Formato No. RM-003-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 ocho (08) 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: -----

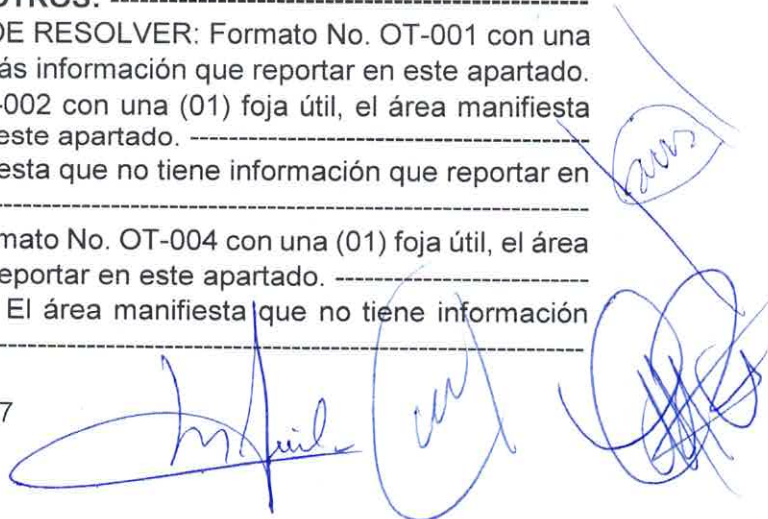
a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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: Formato No. OT-004 con una (01) 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

- 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 una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 26. DEPARTAMENTO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL EN CD CON PESO DE (1,937,139) 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 dos (02) 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-DMAYF 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-DMAYF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAYF con una (01) foja útil, Formato No. RM-006-DMAYF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-**
- RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-007 con ciento trece (113) fojas útiles, 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con diecinueve (19) 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 veintiséis (26) 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

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

- 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 dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 27. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EGRESOS EN CD CON PESO DE (1,525,920) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con tres (03) fojas útiles, Formato No. RM-003-DMAyF con tres (03) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF 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 dieciséis (16) 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 catorce (14) 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. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

- 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 una (01) 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 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 una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

28. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL EN CD CON PESO DE (1,670,058) 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 una (01) foja útil, 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-DMAyF 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-DMAyF con dos (02) fojas útiles, Formato No. RM-003-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-006 con una (01) foja útil, Formato No. RM-007 con veintinueve (29) 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 ochenta y siete (87) 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 una

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

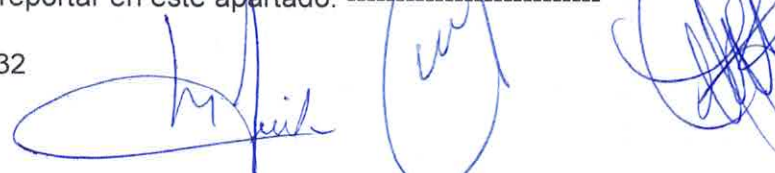
- (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene 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: 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 una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 29. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INTERNO EN CD CON PESO DE (1,099,797) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 seis (06) 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 A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

- 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: Formato No. OT-007 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

30. SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDAD INMOBILIARIA EN CD CON PESO DE (1,767,574) BYTES-----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) foja útil, Formato RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

X.-OTROS:

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- 31. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN CD CON PESO DE (1,197,817) BYTES**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 01 (una) foja útil, Formato No.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

32. DEPARTAMENTO DE CATASTRO EN CD CON PESO DE (1,741,065) BYTES-----

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

X.- OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

33. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL EN CD CON PESO DE (2,674,969) BYTES-----

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

II.- MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

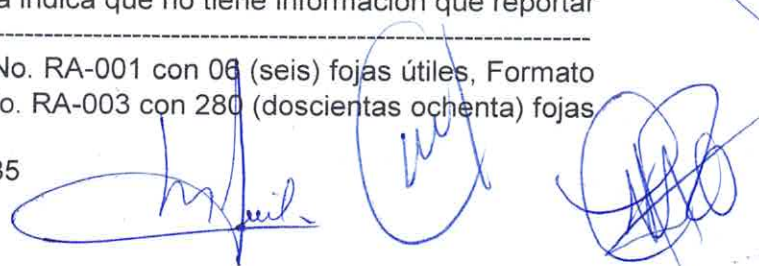
IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 06 (seis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-003 con 280 (doscientas ochenta) fojas



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

útiles, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

34. DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO EN CD CON PESO DE (899,945) BYTES-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 03 (tres) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

35. COORDINACIÓN JURÍDICA EN CD CON PESO DE (1,173,997) BYTES-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

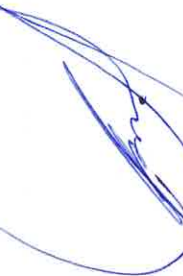
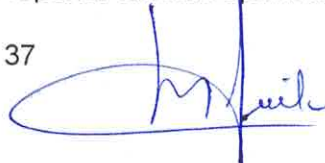
III.- RECURSOS HUMANOS: Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

36. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMATICA EN CD CON PESO DE (1,355,043) BYTES -----

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

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

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

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

V.- RECURSOS FINANCIEROS: Formato RF-013 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área indica que no tiene información que reportar

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

en este apartado. -----

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

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

37. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES Y MANTENIMIENTO EN CD CON PESO DE (1,276,613) BYTES-----

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

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

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 04 (fojas) fojas útiles, Formato RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato RM-04 Archivo con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

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

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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

38. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS EN CD CON PESO DE (1,182,329) BYTES-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 03 (tres) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato RM-008 con 05 (cinco) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

apartado. -----

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 06 (seis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** Formato No. OT-009 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

39. DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE (1,253,176) BYTES-----

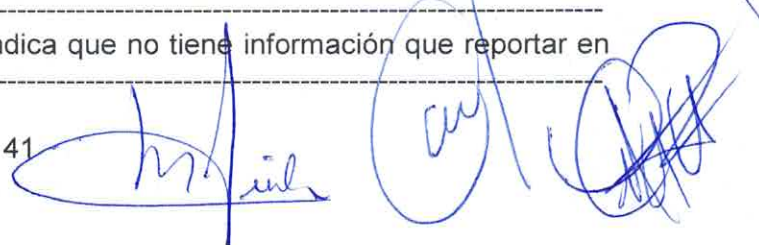
I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

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

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

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

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

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

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

40. DEPARTAMENTO DE RESPUESTA 072 EN CD CON PESO DE (1,021,852) BYTES-

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

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

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

este apartado. -----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 05 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

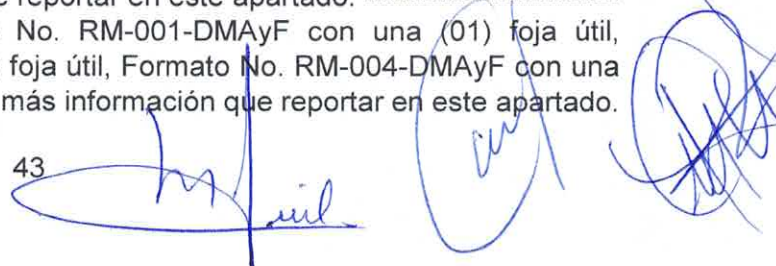
41.- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES EN CD CON PESO DE (1,399,345) BYTES.-----

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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con una (01) 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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-002 con una (01) foja útil, Formato No. RF-003 con dos (02) fojas útiles, 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con doce (12) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (02) 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 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: Formato No. OT-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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 una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

42.- DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OBRA EN CD CON PESO DE (1,243,090) 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 dos (02) 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-DMAyF con una (01) 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 ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-002 con una (01) foja útil, Formato No. RF-003 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: 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 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 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: Formato No. OT-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

43.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE FONDOS DE OBRA EN CD CON PESO DE (1,497,914) 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 dos (02) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-002 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RF-003 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RF-005 con una (01) foja útil, Formato No. RF-007 con nueve (09) fojas útiles, Formato No. RF-009 con dos (02) fojas útiles, 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 cuatro (04) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

44.- COORDINACIÓN TÉCNICA EN CD CON PESO DE (2,045,171) 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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: Formato No. OP-001 con setenta y uno (71) fojas útiles, Formato No. OP-002 con seis (06) fojas útiles, Formato No. OP-003 con ocho (08) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con ocho (08) fojas útiles, Formato DO-002 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con cincuenta (50) fojas útiles, Formato No. RA-002 con cinco (05) 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.-

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: Formato No. OT-006 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

45.- DEPARTAMENTO TÉCNICO EN CD CON PESO DE (1,894,805) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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: Formato No. OP-001 con cincuenta y cuatro (54) fojas útiles, Formato No. OP-002 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. OP-003 con siete (07) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con siete (07) fojas útiles, Formato No. DO-002 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 veintisiete (27) 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 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: 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. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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. -----

46.- DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN CD CON PESO DE (1,512,272) 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 dos (02) 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-DMAyF 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-DMAyF con una (01) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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: Formato No. OP-003 con ochenta y cinco (85) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más 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 cuatro (04) 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.-

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) 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 una (01) foja útil, el área manifiesta



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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. -----

47. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CD CON PESO DE (1,334,677) BYTES-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

V.- RECURSOS FINANCIEROS: Formato RF-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 48. DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE EN CD CON PESO DE (4,209,206) BYTES**-----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.- RECURSOS HUMANOS:** Formato RH-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, RM-004 Archivo con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.- RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 998 (novecientos noventa y ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 07 (siete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

49. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN CD CON PESO DE (1,238,241) BYTES-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.- RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-002 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RF-003 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

50. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CD CON PESO DE (1,516,848) BYTES-----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.- RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-006 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RF-007 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-008 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-009 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-013 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. DO-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

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

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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

51. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO EN CD CON PESO DE (1,099,484) BYTES-----

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

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

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

IV.- RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

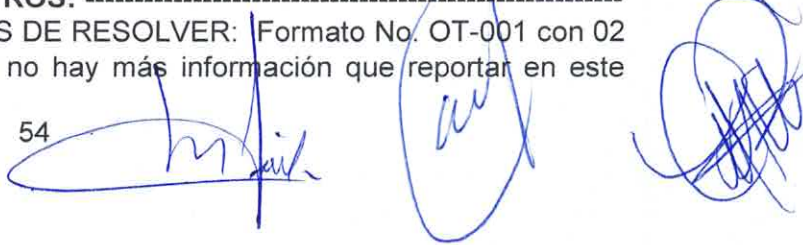
VI.-OBRAS PÚBLICAS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 18 (dieciocho) 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

- apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (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 01 (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 siete (07) 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. -----
- l) Se incluye en el ANEXO #03 (tres) que consta de una (01) foja útil de la presente acta, copia de Constancia de Liberación de la C. Erika Ruíz Hernández, emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

DECLARACIONES

La C. Erika Ruíz Hernández manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Administración y Finanzas 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. Luis Ignacio Orrante Ramírez manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que manifestar. -----

La C. Erika Ruíz Hernández manifiesta que adicional al formato RF-001 del área de Información Contable, se entrega un cuadernillo que contiene el informe de cierre preliminar de estados financieros al mes de agosto del 2022, los cuales se encuentran firmados por el Presidente Municipal, el C. Jorge Alejandro Salum del Palacio, la C. Erika Ruiz Hernández, Directora Municipal de Administración y Finanzas y Síndico Municipal la C. Luz María



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

Garibay Ávitia.-----
Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Luis Ignacio Orrante Ramírez 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. Luis Ignacio Orrante Ramírez a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

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. Erika Ruíz Hernández, 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

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

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. Luis Ignacio Orrante Ramírez recibe con las reservas de Ley de la C. Erika Ruíz Hernández, 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 Administración y Finanzas, 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. Luis Ignacio Orrante Ramírez, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Erika Ruíz Hernández, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Directora Municipal de Administración y Finanzas 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 12:00 horas del día 30 (treinta) 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. Erika Ruíz Hernández
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Luis Ignacio Orrante Ramírez
Coordinador de área del Comité
Receptor



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Karina Valdez Chaidez
Testigo de asistencia

C. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas de fecha 30 (treinta) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) . -----