



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

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 13:00 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Negrete 1314 pte, Colonia los Ángeles, C.P. 34076 de esta Ciudad Capital; previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto del 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa el Dirección Municipal de Fomento Económico, ubicada en Blvd. Luis Donald Colosio No. 200 C.P. 34030 Fracc. San Ignacio de esta capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. Alejandra Anderson Díaz, quien ocupa el cargo de Directora de la Dirección Municipal de Fomento Económico y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con vigencia 2021 al 2031 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] y la C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Fomento Económico** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con vigencia 2018 al 2028 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega La C. Alejandra Anderson Díaz en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango; e interviene, de conformidad con lo legalmente establecido la C. Martha Judith Ávila Lucero como Contralora Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. Alejandra Anderson Díaz designa al C. Janid Albert Álvarez Nuñez Coordinador de la Unidad de Mejora Regulatoria y **Enlace General del Instituto Municipal de la Dirección Municipal de Fomento Económico** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] / la C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez designa al C. Roberto Bechelani Godínez integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por concluida la Administración

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



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

Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo del Dirección Municipal de Fomento Económico 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. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez, 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. Alejandra Anderson Díaz 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 58,166, 117 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango que regula el presente acto administrativo, recibiendo la C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 466, 537 BYTES.-----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil, formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil. -----
- 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 declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 03 (tres) fojas útiles.-----
- 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.-----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No OT-001 con 01 (una) foja útil.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 01 (una) foja útil.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No OT-004 con 01 (una) foja útil.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: : El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No OT-007 con 01 (una) foja útil.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No OT-008 con 01 (una) foja útil.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

2. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 361,542 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.-----

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

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

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área declara 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 02 (dos) fojas útiles, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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. -----

3. COORDINACIÓN TECNICA EN CD CON PESO DE 346,814 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.-----

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

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

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



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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área declara 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 01 (una) foja útil, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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

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

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No OT-008 con 01 (una) foja útil.-----

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 960,606 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.-----

III.-RECURSOS HUMANOS Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-006 con 04 (cuatro) fojas útiles.-----

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

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 04 (cuatro) fojas útiles.-----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No RA-001 con 27 (veintisiete) fojas útiles, formato No RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS:-----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No OT-007 con 01 (una) foja útil.-----

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.-----

5. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA Y PROCESOS DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 350,079 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.-----

III.-RECURSOS HUMANOS El área declara que no tiene 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.-----

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.-----

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.-----

X.-OTROS:-----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No OT-007 con 01 (una) foja útil.-----

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.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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

6. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO EN CD CON PESO DE 398,074 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.-----

III.-RECURSOS HUMANOS El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área declara 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-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----

7. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE CREDITOS EN CD CON PESO DE 10,625,195 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 02 (dos) fojas útiles.-----

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



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

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

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-006 con 98 (noventa y ocho) fojas útiles.-----

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 114 (ciento catorce) fojas útiles.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No RA-001 con 360 (trescientas sesenta) fojas útiles, formato No RA-002 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No OT-001 con 02 (dos) fojas útiles.-----

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

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

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

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

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

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

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.-----

8. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL DEL SISTEMA DURANGUENSE DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS EN CD CON PESO DE 40,979,149 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.-----

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

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

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-006 con 98 (noventa y ocho) fojas útiles.-----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No RA-001 con 1137 (mil ciento treinta y



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

siete) fojas útiles, formato No RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 01 (una) foja útil.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No OT-004 con 01 (una) foja útil. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No OT-007 con 01 (una) foja útil.-----
- 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. -----

9. DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO EN CD CON PESO DE 860,925 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.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-002 con 01 (una) foja útil,-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No RA-001 con 17 (diecisiete) fojas útiles, formato No RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No OT-001 con 01 (una) foja útil.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara 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.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

RELACIÓN DE LLAVES: Formato No OT-008 con 01 (una) foja útil.-----

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

10. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONOMICO EN CD CON PESO DE 361,843 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.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: El área declara que no tiene 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.-----

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área declara 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 01 (una) foja útil, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS:-----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.-----

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

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

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

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

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

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.-----

11. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL EN CD CON PESO DE 399,672 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



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

con 01 (una) foja útil.-----

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

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

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área declara 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 01 (una) foja útil, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No OT-001 con 01 (una) foja útil.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.-----

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

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

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

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

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

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. -----

12. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES EN CD CON PESO DE 378,535 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.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil. -----

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, formato No RA-002 con 01 (una) foja útil, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No OT-001 con 01 (una) foja útil.-----

-X.-OTROS: -----

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

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

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

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

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

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

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.-----

13. DEPARTAMENTO SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 312,702 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.-----

III.-RECURSOS HUMANOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.-----

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.-----

-X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.-----

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

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



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

- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- 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. -----
- 14. MERCADOS MUNICIPALES EN CD CON PESO DE 1, 364,444 BYTES.-----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 03 (tres) fojas útiles, formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-006 con 01 (una) foja útil.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-006 con 02 (dos) fojas útiles.-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No RA-001 con 50 (cincuenta) fojas útiles, formato No RA-002 con 01 (una) foja útil, formato No RA-007 con 01 (una) foja útil.-----
- X.-OTROS: -----**
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No OT-004 con 01 (una) foja útil. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No OT-007 con 01 (una) foja útil.-----
- RELACIÓN DE LLAVES: Formato No OT-008 con 01 (una) foja útil.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 06 (seis) fojas útiles de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la Presente acta copias de las identificaciones (ines) de las personas que en ella intervienen.
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

constancia de la C. Alejandra Anderson Díaz de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

-----DECLARACIONES-----

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

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.- La C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez manifiesta bajo protesta de decir verdad que: La emisión de dictámenes en favor de las 290 patentes al 16 de agosto del presente año están pendientes de entrega, por transversalidad con las demás Direcciones. Un torniquete que se encuentra en Mercado Gómez Palacio, no funciona, y no esta patrimoniado por falta de entrega de obra por parte del Gobierno del Estado. La licencia de Alcohol pendiente de la planta alta del Mercado Gómez Palacio. Un torniquete que esta en la planta baja del mercado Gómez Palacio tiene la etiqueta Patrimonial de Protección Civil. -----

La C. Alejandra Anderson Díaz manifiesta que: Queda pendiente la entrega de la obra ejecutada por SEDECO y SECOPE en favor de las mejoras del Mercado Gómez Palacio la cual aun no ha culminado. Quedan pendientes la entrega de dictámenes con las Direcciones que se trabajaran transversalmente para poder dar cumplimiento a las constancias y licencias de funcionamiento. El patrimonio de uno de los torniquetes del Mercado Gómez Palacio está mal patrimoniado con el etiquetado de Protección Civil y no de la Dirección de Fomento Económico. -----

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



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

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. Alejandra Anderson Díaz, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y que no fue omitido asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas designadas para elaborarlos.-----

La presente entrega – recepción final no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posteridad, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política del Estado de Durango, así como por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

La C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez recibe con las reservas de Ley de la C. Alejandra Anderson Díaz, 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 Fomento Económico, quien fue acreditado por el C. **Jaime Mijares Salum**, Coordinador General del Comité Receptor mismo que fue designado por el C. **José Antonio Ochoa Rodríguez** en su carácter de **Presidente Municipal Electo** para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 la C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Alejandra Anderson Díaz, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Dirección Municipal de Fomento Económico 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 15:32 horas del día 25 (veinticinco) de-----



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

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. Alejandra Anderson Díaz
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Nadia Rosalba Ontiveros Pérez
Coordinador de área del Comité Receptor

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Janid Albert Álvarez Nuñez
Testigo de asistencia

C. Roberto Bechelani Godínez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del Dirección Municipal de Fomento Económico de fecha 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós).-----