



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 12:00 horas del día 24 (veinticuatro) de agosto de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal cita en calle Negrete número 1314 Poniente, colonia Los Ángeles, C.P. 34076 de esta ciudad Capital, previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal del Arte y Cultura, ubicada en calle Negrete 1200 poniente esquina con Fénix Zona Centro C.P.3400, de esta Capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas quien ocupa el cargo de Directora del Instituto Municipal del Arte y Cultura y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted]

[redacted] 1 con vigencia 2018 al 2028 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal calle [redacted] 3

[redacted] la C. María del Carmen Lucia Moreno Hernández quien ocupa el cargo de Coordinador de Área, asignada por el Comité Receptor y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted]

[redacted] 4 con vigencia 2018 al 2028 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal en [redacted]

[redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango; e interviene, de conformidad con lo legalmente establecido la C. Martha Judith Ávila Lucero como

Contralora Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 7 [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 8

quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

La C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas designa al C. Cristian Jesús Gaytan Hernández Coordinador Técnico y Enlace General del Instituto Municipal del Arte y la Cultura quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] 9 y la C. María del Carmen Lucia Moreno Hernández designa al C. Sebastián Guerrero Torres quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022-2032 con número de folio [redacted] 10

para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por

[Handwritten signature]

Cristian Gaytan

Paula

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 fungió como coordinador de área del comité receptor, 5.- Número de folio de identificación oficial de quien fungió como coordinador de área del comité receptor, 6.- Domicilio legal de quien fungió como coordinador de área del comité receptor, 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 AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

concluida la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho del Instituto Municipal del Arte y la Cultura y situación de los asuntos a cargo del Instituto Municipal del Arte y la Cultura y de esta manera entregar a la administración entrante lo actuado con el fin de dar continuidad por lo que, se procedió a entregar a la C. María del Carmen Lucía Hernández , quien fue debidamente designada para tal efecto en los términos legales correspondientes.-----

HECHOS-----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes formatos contenidos en CD 13,358,017 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. María del Carmen Lucía Moreno Hernández como Coordinadora de Área del Comité Receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1, 196,032 (UN MILLON CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TREINTA Y DOS) BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 24 (veinticuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), 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 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. DO-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 57 (cincuenta y siete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil (es) el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'Cristina Gallo' written vertically.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CON UN PESO EN CD DE 2,880,960 (DOS MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RH-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-004 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RH-006 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 9 (nueve) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), el Formato No. RM-006 con 7 (siete) foja(s) útil(es), el Formato No. RM-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El Formato No. RF-013 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 2 (dos) foja(s) útil(es), el



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 21 (veintiuno) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

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

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

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

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** Formato No. OT-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

3. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA EN CD CON PESO DE 1,605,632 (UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS) BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 3 (tres) foja(s) útil(es) el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 166 (ciento sesenta y seis) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

-X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1,081,344(UN MILLÓN OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO) BYTES. -----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 24 (veinticuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 47 (cuarenta y siete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 OT-006 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

5. COORDINACIÓN DEL FORO CULTURAL EN CD CON PESO DE 688,128 (SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIOCHO) BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 9 (nueve) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 827,392 (OCHOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS) BYTES. -----

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

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

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Cristian Zapata and Paul T.]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

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 8 (ocho) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

7. COORDINACIÓN DEL MUSEO BENIGNO MONTOYA CON PESO EN CD DE 819,200 (OCHOSCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS) BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es) 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 AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

apartado. -----

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

8.COORDINACIÓN ACADÉMICA CON PESO EN CD DE 483,328 (CUATROSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO) BYTES. -----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

9. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA CON PESO EN CD DE 1,343,488 (UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO) BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 32 (treinta y dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 3 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 63 (sesenta y tres) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

10. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DISEÑO CON PESO EN CD DE 688,128(SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIOCHO) BYTES. -----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 3 (tres) foja(s) útil(es), 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

[Handwritten signature]

Christian Caplan

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado -----

-X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es), 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 OT-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

11. DEPARTAMENTO DE LA CINETECA MUNICIPAL "SILVESTRE REVUELTAS" CON PESO EN CD DE 790,528 (SETESCIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO) BYTES. -----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1 (uno) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RM-006 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

reportar en este apartado. -----

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

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** Formato No. OT-004 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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:** 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. -----

12. DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LA CIUDAD 450 / COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN EDUCATIVA CON PESO EN CD DE 1,110,016 (UN MILLÓN CIENTO DIEZ MIL DIESIÉSIS) BYTES. -----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 24 (veinticuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 8 (ocho) foja(s) útil(es), 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. -----

[Handwritten signature]

Castro-Cepin

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

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 27 (veintisiete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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 OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado -----

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

13. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CON PESO EN CD DE 659,456 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS) BYTES. -----

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

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: 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 AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 1 (uno) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (uno) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), 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:

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

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

j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 8(ocho) fojas correspondientes a la copia de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----

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

l) Se incluye en el ANEXO #03 (tres) que consta de 1 (una) foja útil de la presente acta, copia de la constancia de liberación, dado que a la fecha la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas a esta fecha no cuenta con adeudo en lo que se refiere a activo fijo.

m) Se incluye en el ANEXO # 04 (cuatro) el informe general del Instituto Municipal del Arte y Cultura, el cual incluye la relación de pendientes y asuntos en trámite.

DECLARACIONES-----

La C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el Instituto Municipal del Arte y la Cultura 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. -----

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área la C. María del Carmen Lucia Moreno Hernández y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 23 de agosto de 2022 y que la administración actual continúa 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 por parte de la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas un informe por escrito que se será entregado a la C. María del Carmen Lucia Moreno Hernández a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad de dar continuidad a las labores que realiza el Instituto Municipal del Arte y la Cultura -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes: La C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas manifiesta bajo protesta de decir verdad que hemos venido trabajando en el proceso de entrega-recepción de manera cordial y transparente y hemos llegado a llegar a acuerdos con la Coordinadora de Área del Comité Receptor, para lo cual el informe de información general del Instituto Municipal del Arte y Cultura se presenta bajo el anexo 4 (cuatro) de la presente acta. por su parte la C. María del Carmen Lucia Moreno Hernández manifiesta bajo protesta de decir verdad que nos dio mucho gusto recibir las áreas, archivos y relación de personal del Instituto Municipal del Arte y Cultura de una manera tan clara y tan bien organizada, celebramos el que no existan observaciones que mencionar y en el anexo 4 (cuatro) de la presente acta ha sido trabajado conjuntamente a satisfacción de ambas -----

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA

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. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas, 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 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. -----

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. María del Carmen Lucía Moreno Hernández recibe con las reservas de Ley de la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas, 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 Comité de Recepción C. María del Carmen Lucía Moreno Hernández, quien fue acreditada por el C. Jaime Mijares Salum, Coordinador General del Comité Receptor mismo que fue designado por el C. José Antonio Ochoa Rodríguez en su carácter de Presidente Municipal Electo para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 , otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Instituto Municipal del Arte y Cultura 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, Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 19:00 horas del día 24 (veinticuatro) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

CONTRALORÍA
Contraloría Municipal



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DEL ARTE Y LA CULTURA**

ENTREGA

RECIBE

C. Patricia Herlinda de la Cruz Rosas
Servidor público que entrega

C. María del Carmen Lucía Moreno Hernández
Coordinador de área del Comité Receptor



C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Cristian Jesús Gaytán Hernández
Testigo de asistencia

C. Sebastián Guerrero Torres
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del Instituto Municipal del Arte y la Cultural de fecha 24 (veinticuatro) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) . -----