



### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 15:05 horas del día 26 (veintiséis) de agosto de 2022 (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 16 (dieciséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Planeación de Durango, ubicado en Bulevar Luis Donaldo Colosio 200, Fraccionamiento San Ignacio C.P. 34030, de esta Capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Heriberto Villarreal Flores, quien ocupa el cargo de Director del Instituto Municipal de Planeación de Durango y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal [redacted] 3 y la C. Karen Sarahí Cervantes Fernández quien ocupa el cargo de Coordinadora 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] con vigencia 2018 al 2028 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal en [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Heriberto Villarreal Flores 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 con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 8 quien da fe y constancia de la presente entrega. -----  
El C. Heriberto Villarreal Flores designa a la C. Esmeralda González Nájera Secretaria Técnica y Enlace General del Instituto Municipal de Planeación de Durango quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022 al 2032 con número de folio [redacted] 9 y la C. Karen Sarahí Cervantes Fernández designa al C. Luis Alfonso Soto González Coordinador Auxiliar quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022 al 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

1

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.- Domicilio legal de la Contralora, 9.- Número de folio de identificación oficial del testigo 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 DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por concluida la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo del Instituto Municipal de Planeación de Durango y de esta manera entregar a la administración entrante lo actuado con el fin de dar continuidad por lo que, se procedió a entregar a la C. Karen Sarahí Cervantes Fernández, 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 al C. Heriberto Villarreal Flores 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 7,733,248 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. Karen Sarahí Cervantes Fernández como Coordinadora de Área, los cuales se describen a continuación: -----

**1. DIRECCIÓN GENERAL EN CD CON PESO DE 1,239,040 (UN MILLÓN DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUARENTA) BYTES.**-----

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

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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-002 con 2(dos) fojas útiles, Formato No. RH-004 con 1(una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 1 (una) foja útil, El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 142 (ciento cuarenta y dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

- (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 1(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 2. SECRETARÍA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1,513,472 (UN MILLÓN QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-002 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RH-004 con 1 (una) foja útil, Formato No. RH-005 con 1 (una) foja útil, Formato No. RH-007 con 1 (una) foja útil, Formato No. RH-008 con 1 (una) foja útil, Formato No. RH-009 con 1 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-008 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-002 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-003 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-005 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-006 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-009 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-0010 con 1 (una) foja útil, Formato No. RF-012 con 1 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 16 (dieciséis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil, Formato No. RA-006 con 1 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS EN CD CON PESO DE 487,424 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO) BYTES.**-----

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

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

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 6 (seis) fojas útiles, Formato No. RM-008 con 2 (dos) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-002 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 516,096 (QUINIENTOS DIECISEIS MIL NOVENTA Y SEIS) BYTES.**-----

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

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

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

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 útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL EN CD CON PESO DE 655,360 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS 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 1 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. RM-002 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-002 con 42 (cuarenta y dos) fojas útiles.





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. PLANEACIÓN URBANA EN CD CON PESO DE 571,392 (QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL TRECIENTOS 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 1 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 80 (ochenta) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

**7. PARTICIPACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 415,744 (CUATROCIENTOS QUINCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO) BYTES-----**

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

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

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 2 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 2 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

**X.-OTROS:**

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - b) INFORME EJECUTIVO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- 8. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA EN CD CON PESO DE 583,680 (QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA) BYTES.**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
  - II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 1 (una) foja útil, Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
  - III.-RECURSOS HUMANOS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
  - V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
  - VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 3 (tres) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**X.-OTROS:**





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado . -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----
- 9. COORDINACIÓN DE ENLACES OPERATIVOS EN CD CON PESO DE 487,424 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO) BYTES.**-----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 1 (una) foja útil, 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:** Formato No. RM-001 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 4 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 31 (treinta y uno) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS:**-----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10. RECEPCIÓN EN CD CON PESO DE 634,880 (SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA) BYTES.**-----

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

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

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

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

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 21 (veintiún) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 1 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 1 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

- 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. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de seis (6) de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de cinco (5) de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de una (1) de la presente acta, constancia del C. Heriberto Villarreal Flores de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

**DECLARACIONES**

El C. Heriberto Villarreal Flores manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta el Instituto Municipal de Planeación de Durango que está a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta que forman parte integrante de la misma. -----

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

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. La C. Karen Sarahí Cervantes Fernández manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que manifestar. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

La C. Martha Judith Ávila Lucero , manifiesta que su firma dentro de la presente acta, no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta acta administrativa de Entrega – Recepción Final y sus anexos, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que para el mismo establecen la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y la reglamentación municipal vigente.-----

El servidor público entrante y saliente deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de interés en los siguientes plazos: Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión y su Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dichas declaraciones deberán presentarse en la página Sistema de Declaraciones Patrimoniales <http://declaranet.municipiodurango.gob.mx:8080> de la Contraloría Municipal, en caso de cambio de dependencia, entidad u órgano autónomo en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así mismo subsiste la obligación por un término de 30 (treinta) días hábiles de los servidores públicos o sujetos obligados a notificar ante la Contraloría Municipal del cambio de domicilio que se haya manifestado en la presente acta, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con el artículo 46 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.- Se les indica que esta acta administrativa de entrega-recepción final, deberá de ser entregada de manera formal e inmediata a los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos una vez designados, para que en su caso procedan de conformidad a lo señalado en el artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango, debiendo a remitir el acuse respectivo ante esta Contraloría Municipal. -----

**-----CIERRE DE ACTA-----**

El C. Heriberto Villarreal Flores, 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. Karen Sarahí Cervantes Fernández recibe con las reservas de Ley del C. Heriberto Villarreal Flores, 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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE DURANGO**

enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original a la Coordinadora de Área del Instituto Municipal de Planeación de Durango, 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 la C. Karen Sarahí Cervantes Fernández, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Heriberto Villarreal Flores, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Instituto Municipal de Planeación de Durango quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se entrega.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal ubicadas en calle Negrete 1314 pte. Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 15:30 horas del día 26 (veintiséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**ENTREGA**

**RECIBE**

C. Heriberto Villarreal Flores  
*Servidor público que entrega*

C. Karen Sarahí Cervantes Fernández  
*Coordinador de área del Comité Receptor*

C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*

C. Esmeralda González Nájera  
*Testigo de asistencia*

C. Luis Alfonso Soto González  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del Instituto Municipal de Planeación de Durango de fecha 26 (veintiséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). -----