



### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 13:00 horas del día 26 (veintiséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, cita en calle Negrete 1314 Poniente, colonia los Ángeles, C.P. 34076 de esta ciudad Capital; previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto del 2022 (dos mil veintidós ) en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Inspección ubicada en calle Paseo de las Palmas número 10, colonia Real del Prado, C.P. 34280 de esta Ciudad, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. César Alfonso Rosales Hernández, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Inspección y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] <sup>1</sup> [redacted] vigencia 2015 al 2025, folio número [redacted] <sup>2</sup> y señalando como domicilio legal el mencionado con anterioridad; el C. Jonathan Daniel Flores Cisneros quien ocupa el cargo de Coordinador de Área asignado para la Dirección Municipal de Inspección y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en calle [redacted] <sup>3</sup> [redacted] con vigencia 2019 al 2029, folio número [redacted] <sup>4</sup> y señalando como domicilio legal el antes mencionado; con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. César Alfonso Rosales Hernández y en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango, interviene, de conformidad con lo legalmente establecido, la C. Martha Judith Ávila Lucero como Contralora Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] <sup>5</sup> y domicilio el ubicado en [redacted] <sup>6</sup> de esta Ciudad, quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. César Alfonso Rosales Hernández designa a la C. Rosa María Nájera Díaz, Auxiliar y Enlace General de la Dirección Municipal de Inspección quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019 al 2029 con número de folio [redacted] <sup>7</sup> el C. Jonathan Daniel Flores Cisneros designa al C. Erik Rubén Moreno Manzanera integrante del Comité Receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 al 2027 con número de folio [redacted] <sup>8</sup> 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.

Rosa Ma. Nájera Díaz

Elementos eliminados: 1.- Domicilio del servidor público que entrega, 2.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 3.- Domicilio de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 4.- Número de folio de identificación oficial de área del comité receptor, 5.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 6.- Domicilio de la Contralora, 7.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 8.- 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 INSPECCIÓN**

Y considerando que el 31 (treinta y uno) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) se da por concluida la Administración Pública Municipal 2019-2022, se elabora la presente Acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo de la Dirección Municipal de Inspección 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. Jonathan Daniel Flores Cisneros, 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 al C. César Alfonso Rosales Hernández para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que para estos efectos se hace entrega del informe, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes formatos contenidos en Disco Compacto (CD), con un tamaño de 32,440,320 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango que regula el presente acto administrativo, recibiendo el C. Jonathan Daniel Flores Cisneros como integrante del comité receptor, los que se describen a continuación: -----

**1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE (1,044,480) BYTES. -----**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rosa M. Nájera Dur



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con doce (12) con fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

### **2. SUBDIRECCIÓN GENERAL EN CD CON PESO DE (966,656) BYTES. -----**

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

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

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con una (01) foja útil, Formato No. RM-004 con una (01) foja útil, Formato No. RM-006 con diez (10) 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. -----

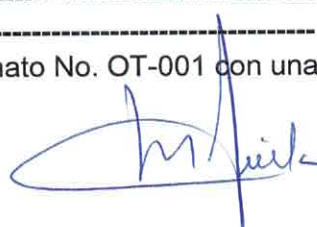
**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

Rosa No. Najera Diaz







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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. SECRETARIA PARTICULAR EN CD CON PESO DE (448,512) BYTES.**

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

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

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

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

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con una (01) foja útil, 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.

Rosa No. Noyera Dur





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

- b) **INFÓRME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) **RELACION DE PROCESO:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) **RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) **RELACIÓN DE SELLOS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) **RELACIÓN DE LLAVES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) **RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**4. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE (704,512) BYTES.**-----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rosa No. Nájera Díaz





## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. COORDINACIÓN OPERATIVA EN CD CON PESO DE (903,168) BYTES. -----**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rosa No. Najera Diaz

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*





## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

### **6. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN CD CON PESO DE (858,592) BYTES. -----**

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

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

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

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

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con siete (07) foja útil, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

Rosa No. Nájera Díaz



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INSPECCIÓN

- c) RELACION DE PROCESO: Formato No. OT-003 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado . -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

### **7. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS EN CD CON PESO DE (452,608) BYTES.**-----

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

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

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

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

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

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

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

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

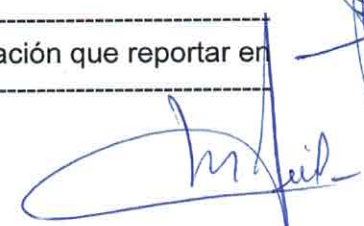
### **X.-OTROS:** -----

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

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

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

Rosa Ma. Najera Diaz







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

- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado . -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**8. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS EN CD CON PESO DE (856,064) BYTES. -----**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rosa No. Noyera Diaz





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

- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN CD CON PESO DE (1,339,392) BYTES. -----**

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

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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, Formato No. RH-003 con una (01) foja útil, Formato No. RH-004 con dos (02) fojas útiles. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con una (01) foja útil, Formato No. RM-003 con una (01) foja útil, Formato No. RM-004 con una (01) foja útil, Formato No. RM-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con una (01) foja útil, Formato No. RF-013 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

Rosa Ma. Nájera Díaz





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

- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado . -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de ocho (08) fojas útiles, de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de cinco (05) fojas útiles, de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de una (01) foja útil, de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

Rosa M. Nájera Díaz

**DECLARACIONES**

El C. César Alfonso Rosales Hernández manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Inspección 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 integral de la misma.-----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a los intervinientes. ----

El C. Jonathan Daniel Flores Cisneros manifiesta que no tiene nada que declarar. -----

El C. César Alfonso Rosales Hernández manifiesta que: derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área, el C. Jonathan Daniel Flores Cisneros y su equipo auxiliar, se encontraba actualizada al 15 (quince) de julio de 2022 (dos mil veintidós), y la Administración actual continua trabajando hasta el 31 (treinta y uno) de agosto del presente año, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posteriores a la firma de la presente Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará informe por escrito que detalle dichos hechos, el cual será proporcionado al C. Jonathan Daniel Flores Cisneros a más tardar el día 31 (treinta y uno) de agosto de los corrientes, con la finalidad dar de continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Inspección; en relación al Anexo # 3 referente a la Constancia de Liberación de Adeudo en el Apartado de Activo Fijo, aparece a nombre del C. César Alonso Rosales Hernández, siendo el correcto el C. César Alfonso Rosales Hernández, siendo lo único que





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

manifestar. -----

La C. Martha Judith Ávila Lucero, manifiesta que su firma dentro de la presente, 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 la declaración de Conclusión del cargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la terminación del nombramiento. 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 el 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 remitir el acuse respectivo a esta Contraloría Municipal. -----

Rosa No. Nájera Díaz

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

El C. César Alfonso Rosales Hernández, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y que no fue omitido asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y formatos que se mencionan en la presente Acta forman parte integral 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 Libre y Soberano de Durango, así como por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

El C. Jonathan Daniel Flores Cisneros recibe con las reservas de Ley del C. César Alfonso Rosales Hernández, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente





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

Acta.-----  
Todas las fojas útiles que comprende la presente fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al Coordinador de Área de la Dirección Municipal de Inspección, quien fue acreditado por el **C. Jaime Mijares Salum**, Coordinador General del Comité Receptor mismo que fue designado por el **C. José Antonio Ochoa Rodríguez** en su carácter de **Presidente Municipal Electo** para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025, el C. Jonathan Daniel Flores Cisneros; otro tanto en original para el responsable de la entrega, el C. César Alfonso Rosales Hernández; otro tanto en original para la Contraloría Municipal; otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Dirección Municipal de Inspección 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.-----

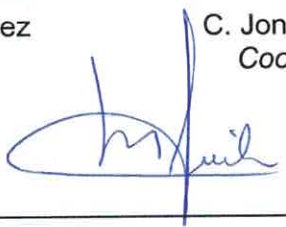
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Calle Negrete #1314 Poniente, colonia Los Ángeles, a las 14:30 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. -----

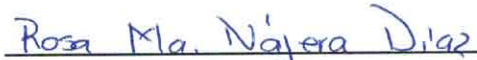
**ENTREGA**

**RECIBE**

  
\_\_\_\_\_  
C. César Alfonso Rosales Hernández  
*Servidor público que entrega*

  
\_\_\_\_\_  
C. Jonathan Daniel Flores Cisneros  
*Coordinador de área del Comité Receptor*

  
\_\_\_\_\_  
C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*

  
\_\_\_\_\_  
C. Rosa María Nájera Díaz  
*Testigo*

  
\_\_\_\_\_  
C. Erik Rubén Moreno Manzanera  
*Testigo*