



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las nueve horas del día 29 (veintinueve) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Negrete 1314 pte, Colonia los Ángeles, C.P. 34076 de esta Ciudad Capital; previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa el Juzgado Cívico Municipal, ubicado en Carretera a México kilómetro 2.5 (dos punto cinco) de esta capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. Bertha Criselida Ortiz Díaz, quien funge como encargada de despacho del Juzgado Cívico Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral que indica como domicilio el ubicado en [redacted] 1

[redacted] con vigencia al 2023 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal [redacted] 3

y el C. Carlos Rojas Esparza quien ocupa el cargo de Coordinador de área asignado para el Juzgado Cívico Municipal y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en [redacted]

[redacted] 4 con vigencia al 2025 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal [redacted] 6

con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega La C. Bertha Criselida Ortiz Diaz en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango; e interviene, de conformidad con lo legalmente establecido la C. Martha Judith Ávila Lucero como Contralora Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia al 2025, con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. Bertha Criselida Ortiz Diaz designa al C. Christian Gerardo Vargas Prado como testigo quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con vigencia al 2022 con número de folio [redacted] 8 y el C. Carlos Rojas Esparza designa al C. José Emiliano Ayala Rodríguez integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia al 2029 con número de folio [redacted] 9 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por concluida la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo del Juzgado Cívico Municipal 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. Carlos Rojas

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

Esparza, quien fue debidamente designado en los términos legales correspondientes.-----

HECHOS

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la C. Bertha Criselida Ortiz Diaz 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 veintisiete millones seiscientos ochenta y tres mil novecientos cincuenta y nueve (27,683,959) 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. Carlos Rojas Esparza como Coordinador de Área, los cuales se describen a continuación:-----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (1,174,289) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 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-003 con tres (03) 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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con dos (02) fojas útiles, 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: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

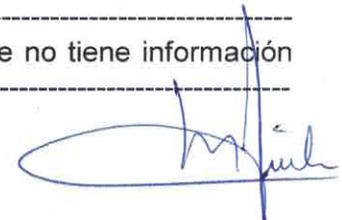
b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

- e) RELACIÓN 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 tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 2. COORDINACIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE (737,339) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURÍDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** 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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con seis (06) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS: -----**
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con ocho (08) fojas útiles, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACIÓN DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----



3
C
B
X



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con una (01) foja útil, 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. -----

3. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE SETECIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO (790,535) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: 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-003 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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: 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: -----

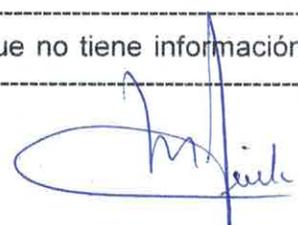
a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

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. ----

4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SEIS (1,953,306) BYTES.----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con cinco (05) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con una (01) foja útil, Formato No. RH-002 con una (01) foja útil, Formato No. RH-003 con una (01) foja útil, Formato No. RH-004 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. RH-006 con catorce (14) fojas útiles, Formato No. RH-009 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-003 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RM-004, con una (01) foja útil, Formato No. RM-006 con trece (13) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con nueve (09) fojas útiles El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con noventa y cuatro (94) fojas útiles, Formato No. RA-002 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. ----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con cinco (05) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

d) RELACIÓN 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.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

e) RELACIÓN 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 tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

5. COORDINACIÓN OPERATIVA EN CD CON PESO DE OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE (879,749) BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-003 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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: 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 tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

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

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

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

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

6. SECCIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS (21,416,536) BYTES.-----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con seis (06) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con seis (06) fojas útiles, Formato No. RM-003 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RM-004 con cuatro (04) 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 seis mil seiscientos sesenta y nueve (6,669) fojas útiles, Formato No. RA-002 con una (01) foja útil, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con seiscientos trece (613) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

c) RELACIÓN DE PROCESO: Formato No. OT-003 con dos (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

- 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 tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con seis (06) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 7. SECCIÓN DE DETENIDOS EN CD CON PESO DE SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCO (732,205) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Formato No. EO-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURÍDICO:** Formato No. MJ-001 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 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.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con treinta y nueve (39) fojas útiles, Formato No. RA-002 con cuatro (04) fojas útiles, Formato No. RA-004 con dos (02) fojas útiles, Formato No. RA-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS: -----**
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACIÓN DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con una (01) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con tres (03) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO #01 (Uno) que consta de seis (06) 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 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 constancia de liberación de adeudo de activo fijo de la encargada de despacho del Juzgado Cívico Municipal. -----
- m) Se incluyen en el ANEXO #04 (Cuatro) que consta de cuarenta y ocho (48) fojas útiles de la manifestación de la C. Bertha Criselida Ortiz Díaz. -----

-----DECLARACIONES-----

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

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.- El C. Carlos Rojas Esparza, manifiesta bajo protesta de decir verdad que, se hace la observación que la plantilla de personal que se presentó no concuerda realmente con el personal que cuenta la dependencia. Se detecto personal que no asiste a la dependencia, personal con licencia y/o permisos laborales por largos periodos que exceden los plazos establecidos en las leyes aplicables, personal que tiene doble número de empleado, personal que se encuentra comisionados a otra dependencia sin mostrar el oficio de comisión debidamente requisitado y personal adscrito a la dependencia y la nómina de la misma que no saben a qué área de la administración fueron asignados y si están laborando o no. Se hace la observación que los expedientes que fueron presentados en las delegaciones se encuentran en un mal estado físico y de conservación ya que estan mojados.-----

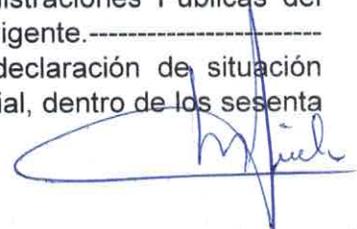
La C. Bertha Criselida Ortiz Díaz manifiesta que: Bajo protesta de decir verdad se efectuó el día veinticuatro de agosto de la presente anualidad la entrega-recepción intermedia correspondiente a la administración 2019-2022, en el entendido de que la responsabilidad desde el 1ro de septiembre de 2019 y hasta el 07 de agosto de 2022 corresponde al C. Mario Gaspar Pozo Riestra, en virtud de haber ejercido el cargo de Juez Cívico Municipal hasta dicha fecha, toda vez que existe cantidad considerable de documentos que carecen de firma en los distintos procedimientos pertenecientes a las diversas áreas administrativas que conforman el Juzgado Cívico Municipal; respecto a las observaciones

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

referente a *plantilla de personal que se presentó no concuerda realmente con el personal que cuenta la dependencia* presento la última actualización por parte de la Sub dirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas con fecha al quince de agosto de dos mil veintidós, de toda la plantilla asignada al juzgado en conjunto con las bajas, actas circunstanciadas y/o oficios de suspensión, según corresponda para que se coteje con la Sub dirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, respecto a *personal con licencia y/o permisos laborales por largos periodos que exceden los plazos establecidos en las leyes aplicables*, presento dos tantos correspondientes a permisos / suspensiones y/o vacaciones, a este respecto me permito aclarar que el periodo máximo establecido por la Sub dirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas es de seis meses en un periodo de doce meses; sobre *personal que tiene doble número de empleado* presento un tanto que corresponde a que dicho personal es sindicalizado y a partir de mayo del dos mil veintiuno, solicita una licencia sindical para ocupar un puesto de confianza y por procedimientos propios de la Sub dirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas se le asigna un nuevo numero de empleado, sobre *personal que se encuentra comisionados a otra dependencia sin mostrar el oficio de comisión debidamente requisitado* se presenta en este acto seis (06) fojas útiles referentes a que el veintiuno de junio de dos mil veintiuno se puso a disposición del Sindicato Único de Trabajadores Municipales al personal con número de empleado 13242 del cual a la fecha no se ha llevado el cambio correspondiente por parte de la Sub dirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas desconociendo el motivo, por lo cual presento evidencia documental referente al tema, en relación a *expedientes que fueron presentados en las delegaciones se encuentran en un mal estado físico y de conservación ya que están mojados* con respecto a esta manifestación los sucesos del archivo que se observó mojado se llevaron a cabo los hechos el día anterior por la noche a causa de las inclemencias del tiempo, así como el archivo en mal estado por falta de espacio en las diferentes estaciones que corresponden a la oficina del Juzgado Cívico y por las deficiencias de las instalaciones que nos proporciona la Dirección Municipal de Seguridad Pública; cabe mencionar que nos tenemos que ajustar al espacio que nos proporciona dicha Dirección; así mismo es importante mencionar que toda la documentación referente al archivo de la Sección de Detenidos se encuentra respaldada de manera electrónica en el Sistema De Administración y Control de Remisiones, del centro de Servidores Finanzas.

La C. Martha Judith Ávila Lucero, manifiesta que su firma dentro de la presente acta, no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta acta administrativa de Entrega – Recepción Final y sus anexos, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que 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





ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

días naturales siguientes a la toma de posesión y su Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dichas declaraciones deberán presentarse en la página Sistema de Declaraciones Patrimoniales <http://declaranet.municipiodurango.gob.mx:8080> de la Contraloría Municipal, en caso de cambio de dependencia, entidad u órgano autónomo en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así mismo subsiste la obligación por un término de 30 (treinta) días hábiles de los servidores públicos o sujetos obligados a notificar ante la Contraloría Municipal del cambio de domicilio que se haya manifestado en la presente acta, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con el artículo 46 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

Se les indica que esta acta administrativa de entrega-recepción final, deberá de ser entregada de manera formal e inmediata a los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos una vez designados, para que en su caso procedan de conformidad a lo señalado en el artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango, debiendo a remitir el acuse respectivo ante esta Contraloría Municipal. -----

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

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

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

El C. Carlos Rojas Esparza recibe con las reservas de Ley de la C. Bertha Criselida Ortiz Díaz, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta.-----

Todas las fojas útiles que comprende la presente acta administrativa fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al Coordinador de Área del Juzgado Cívico Municipal, 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. Carlos Rojas Esparza, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Bertha Criselida Ortiz Díaz, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Juzgado Cívico Municipal 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.-----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE AL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL**

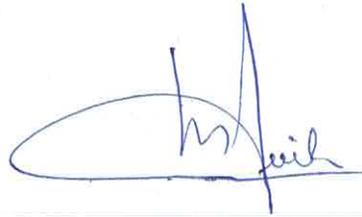
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Calle Negrete #1314 pte, Colonia los Ángeles, a las 14:00 (catorce horas cero minutos) horas del día 29 (veintinueve) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

C. Bertha Criselida Ortiz Díaz
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Carlos Rojas Esparza
Coordinador de área del Comité Receptor



C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal



C. Christian Gerardo Vargas Prado
Testigo de asistencia



C. José Emiliano Ayala Rodríguez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del Juzgado Cívico Municipal de fecha 29 (veintinueve) de agosto de 2022 (dos mil veintidós).-----