



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 15:05 horas del día 31 (treinta y uno) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa el Palacio Municipal cita calle Victoria sin número esquina con Avenida 20 de Noviembre, C.P.34000 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 la Presidencia Municipal, ubicada en calle Blvd. Luis Donaldo Colosio No. 200, Fracc. San Ignacio, C.P. 34030, de esta Capital, correspondiente al Proceso de Entrega-Recepción Final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Jorge Alejandro Salum del Palacio, Presidente Municipal para el Ayuntamiento del Municipio de Durango por el periodo 2019-2022 y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en calle [redacted] Durango, Dgo., con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] Durango, Dgo., y el C. José Antonio Ochoa Rodríguez Presidente Municipal para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025, se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted] con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Jorge Alejandro Salum del Palacio 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, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en calle [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. Jorge Alejandro Salum del Palacio designa al C. Mario Garza Escobosa, Secretario Municipal y del Ayuntamiento y Coordinador General del Comité de Entrega quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022 al 2032 con número de folio [redacted] y el C. José Antonio Ochoa Rodríguez designa al C. Jaime Mijares Salum Coordinador General del Comité Receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2021 al 2031 con número de folio [redacted] para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a

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.- Domicilio de la Contralora, 8.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 9.- Domicilio legal de la Contralora, 10.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 11.- 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

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 de la Presidencia 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. José Antonio Ochoa Rodríguez, Presidente Municipal para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 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. Jorge Alejandro Salum del Palacio 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 con peso de 5,670,912 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. José Antonio Ochoa Rodríguez como Presidente Municipal para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025, los cuales se describen a continuación: -----

1. OFICINA DE PRESIDENCIA EN CD CON PESO DE 878,592 BYTES. -----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF con 01 (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 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS:-----



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 01 (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: Formato No. OT-007 con 01 (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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 2. SECRETARÍA PARTICULAR EN CD CON PESO DE 1,886,208 BYTES.**-----
- I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Formato No. EO-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURÍDICO:** Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-002-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RM-003-DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con 01 (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 01 (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 11 (once) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (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 01 (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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

3. DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE EVENTOS ESPECIALES EN CD CON PESO DE 1,177,600 BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 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-DMAYF con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. RM-003-DMAYF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAYF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 05 (cinco) 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 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (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: Formato No. OT-007 con 01 (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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**4.SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES EN CD
CON PESO DE 1,040,384 BYTES.**-----

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

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 01 (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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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

5. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN CD CON PESO DE 688,128 BYTES. --

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (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: 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 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS:-----

Q-1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 01 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 06 (seis) fojas útiles de la presente acta copias fotostáticas de los nombramientos de las personas que en ella intervienen. ---
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 03 (tres) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

DECLARACIONES

El C. Jorge Alejandro Salum del Palacio manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Presidencia 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. Jose Antonio Ochoa Rodriguez, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar. -----

El C. Jorge Alejandro Salum del Palacio, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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. Jorge Alejandro Salum del Palacio, 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. Jose Antonio Ochoa Rodriguez, recibe con las reservas de Ley del C. Jorge Alejandro Salum del Palacio, 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 C. Jose Antonio Ochoa Rodriguez Presidente Municipal Electo para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Jorge Alejandro Salum del Palacio, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico quien la remitirá a la Entidad de Auditoria Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Large handwritten signature in blue ink on the right margin.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

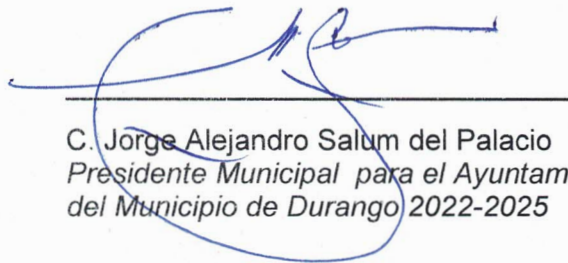
Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

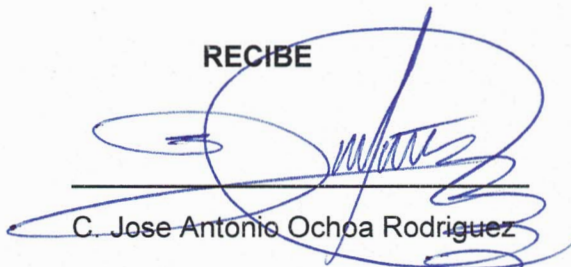
entrega.-----
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Negrete No. 1314 Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 15:45 horas del día 31 (treinta y uno) 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

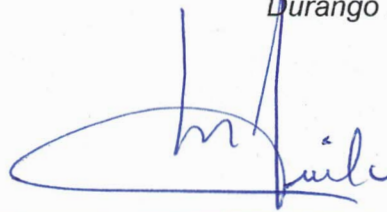


C. Jorge Alejandro Salum del Palacio
*Presidente Municipal para el Ayuntamiento
del Municipio de Durango 2022-2025*

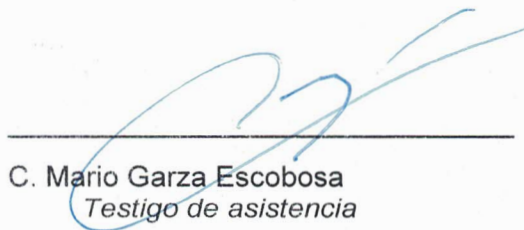
RECIBE



C. Jose Antonio Ochoa Rodriguez
*Presidente Municipal Electo para el
Ayuntamiento del Municipio de
Durango 2022-2025*



C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal



C. Mario Garza Escobosa
Testigo de asistencia



C. Jaime Mijares Salum
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la Presidencia Municipal de fecha 31 (treinta y uno) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). ---