

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.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 5.- Domicilio legal de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 6.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 7.- Domicilio 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.

000001

CONTRALORÍA  
MUNICIPAL



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



En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:22 horas del día 26 (veintiséis) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal ubicadas en calle Negrete 1314 Colonia Los Ángeles, se hace constar que se encuentran presentes el C. Gustavo Paredes Moreno, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Protección Civil y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [REDACTED] 1 con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [REDACTED] 2 señalando como domicilio legal en [REDACTED] 3 y el C. Hugo Sergio Montiel Cervantes quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Protección Civil** y se identifica con pasaporte emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores con vigencia 2021 al 2024 con número de [REDACTED] 4, señalando como domicilio legal en [REDACTED] 5 con la finalidad de dar Inicio al procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Gustavo Paredes Moreno 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 2015 al 2025 con número de folio [REDACTED] 6 con domicilio en [REDACTED] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. Gustavo Paredes Moreno designa al C. Miguel Ángel Rodríguez Contreras Coordinador Jurídico y **Enlace General de la Dirección Municipal de Protección Civil** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [REDACTED] 8 y el C. Hugo Sergio Montiel Cervantes designa al C. Daniel Gallegos Solís integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2014 al 2024 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 de la Dirección Municipal de Protección Civil 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. Hugo Sergio Montiel Cervantes, quien fue debidamente designado para tal efecto que consta de 02 (dos) foja(s) útil(es) incluido en el ANEXO # 1 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. Gustavo Paredes Moreno 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 con 9,420,800 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. Hugo Sergio Montiel Cervantes como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación:-----



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

**1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1,409,024 (UN MILLÓN CUATROSCIENTOS NUEVE MIL VEINTICUATRO) BYTES.**

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

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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-002 con 1 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 6 (seis) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 2(dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-007 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El 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 15 (quince) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**IX.-OTROS:**

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

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

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

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

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

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

**2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,654,784 (UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO) BYTES.**

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

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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-004 con 16



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

(dieciséis) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-006 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado. -----

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

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

**-VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 23 (veintitrés) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**-----IX.-OTROS:** -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. COORDINACIÓN JURÍDICA EN CD CON PESO DE 983,040 (NOVESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUARENTA) BYTES.** -----

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

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

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

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

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

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), El área manifiesta que



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



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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IX.-OTROS:** -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. COORDINACIÓN TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1,089,536 (UN MILLÓN OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS) BYTES.** -----

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

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

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

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

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

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

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

**-----VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**-----IX.-OTROS:** -----

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

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



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



- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato OT-006 con 1 con foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 5. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 794,624 (SETESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 1(una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IX.-OTROS: -----**
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 con foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

**6. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN EN CD CON PESO DE 1,695,744 (UN MILLÓN SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO) BYTES. -----**

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

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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RH-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 12 (doce) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 197 (ciento noventa y siete) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IX.-OTROS:** -----

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

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 1 con foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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

**7. COMANDANCIA OPERATIVA EN CD CON PESO DE 1, 794,048 (UN MILLÓN SETESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y OCHO) BYTES. -----**

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

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



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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RH-003 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 10 (diez) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 9 (nueve) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 16 (dieciséis) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IX.-OTROS:** -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 6 (seis) fojas útiles de la presente acta de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y la acreditación del comité. -----

Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 2 (dos) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones oficiales de las personas que en ella intervienen y copia de domicilio legal del C. Hugo Sergio Montiel Cervantes-----

Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia del C. Gustavo Paredes Moreno de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

### -----DECLARACIONES-----

El C. Gustavo Paredes Moreno manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Protección Civil 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.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Hugo Sergio Montiel Cervantes y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la



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



administración actual continua trabajando hasta el 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará un informe por escrito que será entregado al C. Hugo Sergio Montiel Cervantes a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Protección Civil.-----Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. -----

El C. Hugo Sergio Montiel Cervantes manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene manifestaciones que realizar.-----

El C. Gustavo Paredes Moreno manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene manifestaciones que realizar.-----

La C. Martha Judith Ávila Lucero, manifiesta que su firma dentro de la presente acta, **no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta acta administrativa de Entrega – Recepción Final y sus anexos**, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que para el mismo establecen la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y la reglamentación municipal vigente. El servidor público entrante y saliente deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de interés en los siguientes plazos: Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión y su Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dichas declaraciones deberán presentarse en la página Sistema de Declaraciones Patrimoniales <http://declaronet.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. Gustavo Paredes Moreno, 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. Hugo Sergio Montiel Cervantes recibe con las reservas de Ley del C. Gustavo Paredes Moreno, 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;



*Handwritten signature*

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

elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al Coordinador Receptor de Área de la Dirección Municipal de Protección Civil, el C. Hugo Sergio Montiel Cervantes 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; otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Gustavo Paredes Moreno, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Director Municipal de Protección Civil 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 a las 10:08 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**

*Handwritten signature of Gustavo Paredes Moreno*

C. Gustavo Paredes Moreno  
Servidor público que entrega

*Handwritten signature of Hugo Sergio Montiel Cervantes*

C. Hugo Sergio Montiel Cervantes  
Coordinador de área del Comité Receptor

*Handwritten signature of Martha Judith Ávila Lucero*

C. Martha Judith Ávila Lucero  
Contralora Municipal

*Handwritten signature of Miguel Ángel Rodríguez Contreras*

C. Miguel Ángel Rodríguez Contreras  
Testigo de asistencia

*Handwritten signature of Daniel Gallegos Solís*

C. Daniel Gallegos Solís  
Testigo de asistencia