



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:00 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en calle negrete 1314 pte. col. 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 la Dirección Municipal de Salud Pública ubicada en calle porras 201 col. Fátima C.P. 34060 de esta capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Agapito Gilberto Rosso Holguín, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Salud Pública y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal en [redacted] 3 y el C. Marco Antonio Aguilar Martínez quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Salud Pública** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 4 [redacted] Durango Dgo; con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal en [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Agapito Gilberto Rosso Holguín 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] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. Agapito Gilberto Rosso Holguín designa al C. Gerardo Enrique Bermúdez Haro Coordinador de Control Normativo y **Enlace General de la Dirección Municipal de Salud Pública** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2013 al 2023 con número de folio [redacted] 8 y el C. Marco Antonio Aguilar Martínez designa a la C. Blanca Elizabeth Arvizu Martínez integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Federal 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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

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 Salud Pública 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. Marco Antonio Aguilar Martínez, quien fue debidamente designado en los términos legales correspondientes.-----

-----HECHOS-----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a formalizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al C. Agapito Gilberto Rosso Holguín 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 104, 681,458 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. Marco Antonio Aguilar Martínez como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 27,526,675 BYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) 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-002 con 21 (veintiuno) fojas útiles, Formato No. RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 51 (cincuenta y uno) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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) fojas 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.

2. SECRETARÍA PARTICULAR EN CD CON PESO DE 618,514 BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: 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 20 (veinte) fojas útiles, 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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

3. COORDINACIÓN DE CONTROL NORMATIVO EN CD CON PESO DE 510,451 BYTES.

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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 01 (una) foja útil, 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: Formato 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 05 (cinco) 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

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: Formato OT-003 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 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: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.

4. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 325,070 BYTES.

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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: Formato 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 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.



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

-----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: 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.-----

5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 985,179 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 01 (una) foja útil, Formato RM-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato RF-010 con 05 (cinco) 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: Formato DO-001 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 27 (veintisiete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) 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: -----

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

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

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

6. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS EN CD CON PESO DE 1,172,028 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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



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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato 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 32 (treinta y dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) 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:** -----
a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato 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) 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

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

7. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN CD CON PESO DE 1,293,965 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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 RH-004 DMAyF con 06 (seis) fojas útiles, Formato RH-006 con 32 (treinta y dos) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato 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. -----



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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato 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 19 (diecinueve) 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:** -----

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

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

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

8. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS, ESTADÍSTICA Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 1,362,542 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 06 (seis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----



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

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 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 37 (treinta y siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 05 (cinco) 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: -----

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

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

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

9. DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN CD CON PESO DE 606,051 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

MCC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato 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: Formato 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 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) 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:**-----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato OT-001 con 02 (dos) fojas útiles, 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

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

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

10. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD EN CD CON PESO DE 773,716 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: 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.-----



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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 15 (quince) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) 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:-----

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

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

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

11. SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA EN CD CON PESO DE 558,147 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

II.-MARCO JURIDICO: 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 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 RM-006 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 06 (seis) 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:-----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato 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 OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

12. SISTEMA MUNICIPAL DE SALUD EN CD CON PESO DE 789,629 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

II.-MARCO JURIDICO: 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 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 RM-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato RM-003 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 18 (dieciocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) 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:**-----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato 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 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 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 OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

13. RASTRO MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 1,160,256 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF 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 DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA**

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) 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 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 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 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) 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:**-----

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



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

14. PANTEONES MUNICIPALES EN CD CON PESO DE 3,382,807 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) 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 RH-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 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 141 (ciento cuarenta y uno) 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: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato OT-001 con 03 (tres) fojas útiles, 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: Formato OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature



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

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato OT_009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

15. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN SANITARIA EN CD CON PESO DE 1,175,953 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) 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 RH-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato RM-001 DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato RF-011 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 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: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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: Formato OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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



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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato 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 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 OT_009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

16. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN SANITARIA EN CD CON PESO DE 805, 426 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) 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 RH-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más 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 03 (tres) 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: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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. -----



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

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

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

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

17. CLINICA MUNICIPAL DE SALUD PARA LA MUJER EN CD CON PESO DE 832, 746 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) 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 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 RM-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato RF-011 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 23 (veintitrés) 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:**-----

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

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

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



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

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

18. SUBDIRECCIÓN DE SALUD MENTAL EN CD CON PESO DE 1,567,925 BYTES.

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) 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 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 04 una 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 105 (ciento cinco) 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:

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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.



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

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

19. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL EN CD CON PESO DE 1,106,508 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) 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 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 RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato RM-006 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 43 (cuarenta y tres) fojas útiles, Formato No. RA-002 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: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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.-----

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]



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

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

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

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

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

20. DEPARTAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN CD CON PESO DE 922,166 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) 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 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 RM-002 con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 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 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) 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: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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.-----



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

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

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

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

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

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

21. HOSPITAL MUNICIPAL DEL NIÑO EN CD CON PESO DE 2,536,136 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 03 (tres) 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 RH-001 DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, Formato RH-004 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato RH-006 con 02 (dos) fojas útiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato RM-001 DMAyF con 14 (catorce) fojas útiles, Formato RM-003 DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, Formato RM-004 DMAyF con 06 (seis) fojas útiles, Formato RM-006 con 14 (catorce) 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: Formato DO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 27 (veintisiete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 05 (cinco) 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: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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.-----



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

- c) RELACION DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
 - d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
 - e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
 - f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
 - g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
 - h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
 - i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- 22. HOSPITAL MUNICIPAL VETERINARIO EN CD CON PESO DE 1,151,466 BYTES.---**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** 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 JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) 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 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 RM-001 DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, Formato RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato RM-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
 - V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato RF-011 con 02 (dos) 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:** Formato DO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
 - VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 03 (tres) 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. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



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

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

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

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

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

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

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

23. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ANIMAL EN CD CON PESO DE 1,177,373 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: 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 JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) 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 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 RM-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato RF-011 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 60 (sesenta) 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:-----



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato 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: Formato OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- j) Se incluyen en el ANEXO 01 (uno) con que consta de 08 (ocho) fojas útiles de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor.-----
- k) Se incluyen en el anexo 2 (dos) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.-----
- l) Se incluyen en el anexo 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia del C. Agapito Gilberto Rosso Holguín de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.-----

DECLARACIONES

El C. Agapito Gilberto Rosso Holguín manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Salud Pública 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.-----



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD PÚBLICA

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Marco Antonio Aguilar Martínez y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la administración actual continua trabajando hasta El 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará por parte del C. Agapito Gilberto Rosso Holguín un informe por escrito que será entregado al C. Marco Antonio Aguilar Martínez más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Salud Pública.-----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. El C. Marco Antonio Aguilar Martínez manifiesta bajo protesta de decir verdad que demanda por daños a terceros, niño Valtierrez. Pendiente licencia sanitaria de rayos x del hospital del niño. En trámite donación de patrimonio del hospital lomas. Pendiente designación y nombramiento del encargado de la Subdirección de Salud Pública. Pendiente el trámite de los servicios públicos y pavimentación del panteón Getsemaní. Reactivación de arrendamientos y convenios de colaboración de diversas áreas. Proyecto y construcción del incinerador para animales. Reactivar parque vehicular y equipo de computo.-----

El C. Agapito Gilberto Rosso Holguín manifiesta bajo protesta de decir verdad que se reserva el derecho de manifestar.-----

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

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



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

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. Agapito Gilberto Rosso Holguín, 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. Marco Antonio Aguilar Martínez recibe con las reservas de Ley del C. Agapito Gilberto Rosso Holguín, 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 de la Dirección Municipal de Salud Pública, 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. Marco Antonio Aguilar Martínez, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Agapito Gilberto Rosso Holguín, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Director Municipal de Salud Pública quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se entrega.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en calle negrete 1314 pte. Colonia los ángeles a las 11: 30 horas del día 25 (veinticinco) 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.-----



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

ENTREGA

C. Agapito Gilberto Rosso Holguín
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Marco Antonio Aguilar Martínez
Coordinador de área del Comité Receptor

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Gerardo Enrique Bermúdez Haro
Testigo de asistencia

C. Blanca Elizabeth Arvizu Martínez
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la **Dirección Municipal de Salud Pública** de fecha 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós).-----