



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

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 9:00 horas del día 30 (treinta) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal cito en calle Negrete número 1314 Poniente, colonia Los Ángeles , C.P. 34076 de esta ciudad Capital, previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas de que ocupa la Dirección Municipal de Seguridad Pública, ubicada en Carretera México Km. 2.5; se hace constar que se encuentran presentes el C. Antonio Alberto Bracho Marrufo, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Seguridad Pública y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con vigencia 2013 al 2023 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] y el C. Omar Carrazco Chávez quien ocupa el cargo de Coordinador de Area asignado para la Dirección Municipal de Seguridad Pública y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que domicilio calle [redacted] con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Antonio Alberto Bracho Marrufo 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 que indica domicilio [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. Antonio Alberto Bracho Marrufo designa al C. Xóchitl Guadalupe Carrete González Coordinadora de la Unidad de Análisis y Planeación y Enlace General de la Dirección Municipal de Seguridad Pública quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [redacted] y el C. Omar Carrazco Chávez designa al C. Antonio Mier García 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] 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

Elementos eliminados: 1.- Domicilio del servidor público que entrega, 2.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 3.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 4.- Domicilio de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 5.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 6.- Domicilio legal de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 7.- Domicilio de la Contralora, 8.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 9.- Domicilio legal de la Contralora, 10.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 11.- Número de folio de identificación oficial del testigo por parte del comité receptor, de conformidad con el Art 3 Fracción X y XI de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango



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

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 Seguridad 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. Omar Carrazco Chávez, quien fue debidamente designado para tal efecto 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. Antonio Alberto Bracho Marrufo 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 43,591,464 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. Omar Carrazco Chávez como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación:

**1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 3,368,108 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 04 (cuatro) 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 No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RH-003 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 05 (cinco) fojas útiles Formato No. RM-004 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RM-005 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-007 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-008 con 01 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información



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

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 286 (doscientos ochenta y seis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 32 (treinta y 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 No. OT-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 13 (trece) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** Formato No. OT-007 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**2. SECRETARÍA PARTICULAR EN CD CON PESO DE 410,726 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. -----



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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) 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 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:** 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-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 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:** El área manifiesta que no tiene 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. -----



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

**3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS EN CD CON PESO DE 1,404,839 BYTES.**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. OT-002 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 02 (dos) fojas útiles, 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 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 40 (cuarenta) 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 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.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD 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: Formato No. OT-007 con 01 (una) con foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 4. DEPARTAMENTO JURÍDICO EN CD CON PESO DE 4,695,913 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 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 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004 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 122 (ciento veintidos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-006 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 No. OT-001 con 54 (cincuenta y cuatro) 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) con foja útil, el área manifiesta



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN EN CD CON PESO DE 1,231,181 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\_01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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



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

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) con fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**6. COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO EN CD CON PESO DE 831,280 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 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 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 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 11 (once) fojas útiles, Formato No. RM-006 con 06 (seis) fojas utiles el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD 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:** 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 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 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 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 No. OT-004 con 01 foja útil 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. El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** Formato No. OT-008 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**7. DEPARTAMENTO DE SALUD INTEGRAL EN CD CON PESO DE 762,717 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



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

apartado. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 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 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-006 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-008 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 No. DO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 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 04 (cuatro) 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:** No. OT-004 con 01 (una) foja útiles, 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 07 fojas útiles, 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink on the right margin]*



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

información que reportar en este apartado. -----

**8. ACADEMIA DE POLICIA Y VÍAL EN CD CON PESO DE 1,659,282 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:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, RH-007 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 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato RM-002 con 12 (doce) fojas útiles, Formato No. RM-004 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 17 (diecisiete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 07 (siete) 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 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 03 (tres) 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. -----



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

- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: Formato No. OT-005 con 02 (dos) fojas útiles  
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. -----
- 9. DELEGACIONES DE POLICIA EN CD CON PESO DE 2,513,686 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 03 (tres) con fojas útiles, Formato No. MJ-  
00201 (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:** Formato No. RM-001 con 18 (dieciocho) 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 98 (noventa y ocho) fojas útiles,  
Formato No. RA-002 con 13 (trece) 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 No. OT-001 con 01  
(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.  
-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) con fojas útiles, el área

*[Handwritten signatures in blue ink]*



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

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

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) fojas útiles, 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. -----

**10. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CD CON PESO DE 1,820,106 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 02 con (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 04 (cuatro) fojas útiles Formato No. RM-006 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RF-010 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]*



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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 38 (treinta y ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 04 (cuatro) 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 No. 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 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:** Formato No. 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 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN CD CON PESO DE 2,839,000 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 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 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RH-004 con 33 (treinta y tres) fojas útiles, Formato No. RH-006 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RH-009 con 01 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 03 (tres) 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 52 (cincuenta y 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 No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

**12. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR EN CD CON**



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

**PESO DE 1,011,078 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 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 con 04(cuatro) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. 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 19 (diecinueve) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 04 (cuatro) 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 No. 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 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 . -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD 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: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

**13. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS EN CD CON PESO DE 923,431 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:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 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 25 (veinticinco) 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 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



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

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 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: Formato No. OT-009 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.
14. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN CD CON PESO DE 1,585,277 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: Formato No. RH-001 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 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RM-004 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 86 (ochenta y seis) fojas útiles,

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 479,875 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. -----

*Antonio Pardo*

*[Handwritten signatures]*



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

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 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:** 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. -----

**16. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN CD CON PESO DE 841,543 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 03 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con



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

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

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, 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 39 (treinta y nueve) 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 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: 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



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

información que reportar en este apartado. -----

**17. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADADANA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA EN CD CON PESO DE 758,519 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 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:** 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 40 (cuarenta) 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 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 . -----

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD 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: 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. -----

**18. SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA EN CD CON PESO DE 3,263,009 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 03 (tres) con 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 No. RH-001 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 con 15 (quince) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 11 (once) fojas útiles, Formato RM-005 con 05 (cinco) fojas útiles, 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 75 (setenta y cinco) 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 No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este



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

- apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 04 (cuatro) 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: Formato No. 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: Formato No. OT-005 con 03 (tres) fojas útiles El área manifiesta que no hay más 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 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**19. JEFATURA DE SERVICIOS DE POLICIA PREVENTIVA EN CD CON PESO DE 1,984,310 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 05 (cinco) 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 No. RH-001 con 27 (veintisiete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink on the right margin]*



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

**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 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 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

**20. SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL EN CD CON PESO DE 1,688,106 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 04 (cuatro) 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 No. RH-001 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 con 01 (una) foja útil, Formato No. -----



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

RM-004 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 48 (cuarenta y ocho) 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 No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. JEFATURA DE SERVICIOS DE POLICIA VIAL EN CD CON PESO DE 2,127,641 BYTES.

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área



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

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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-**RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 10 (diez) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-**RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 11 (once) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 08 (ocho) 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 24 (veinticuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 09 (nueve) 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 No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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



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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) fojas útiles, 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. -----

**22. DEPARTAMENTO DE TÉCNICO DE INGENIERIA VIAL EN CD CON PESO DE 3,059,049 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:** Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, RM-006 con 03 (tres) 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 98 (noventa y ocho) 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 No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



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

- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado . -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- 23. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE MANEJO EN CD CON PESO DE 973,861 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:** Formato No. RH-001 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 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 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 29 (veintinueve) 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 SEGURIDAD PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**24. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL EN CD CON PESO DE 2,983,224 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 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 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 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 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.



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

**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 97 (noventa y siete) 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 No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

**25. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 375,703 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

*Antonio J. C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

RM-004 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 01 (una) foja útil, 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 No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 07 (siete) de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen. -----



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

- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 04 (cuatro) 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) de la presente acta, constancia de adeudo del C. Antonio Alberto Bracho Marrufo de adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.
m) se incluyen en el anexo #5 (cinco) documentos relativos al estatus que guarda la entrega de las armas y municiones adquiridas con el recurso FORTASEC ejercicio 2020, en 05 (cinco fojas útiles).

DECLARACIONES

El C. Antonio Alberto Bracho Marrufo manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Seguridad 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.

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.- El C. Omar Carrazco Chávez manifiesta que de la revisión efectuada se detectaron las siguientes observaciones :

Dirección.

Se detectaron las siguientes áreas: Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Análisis y Planeación, SITE y Capital Humano las cuales no aparecen en el organigrama institucional así mismo menciona que los CC. Chávez Hernández Salma Guadalupe y Herrera Chávez Paul Emmanuel no se encontraron en su lugar de trabajo.

Se observa que en la verificación vehicular las unidades con número patrimonial PMPC 889, PMPC 1672, PMPC 1673, PMPC 1639, PMPC 1631, PMPC 1661, PMPC 1674 el número de serie no es legible, las unidades PMDV 864 Y PMPC 885 el número de serie no coincide con lo descrito en el formato según el RM-003.

Se detectaron bienes los cuales se informa que se encuentran en comodato a la Dirección Municipal de Seguridad los cuales se relacionaran en listado en el Anexo 4 (cuatro) en 05 (cinco) fojas útiles a la presente acta.

Departamento de Asuntos Internos.

En relación al formato RM-001 manifiesta que falta una silla con número patrimonial DRV10 34674 y en relación al Formato RA-002 Relación de archivos que se entregan en el equipo

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



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

de cómputo RA-002 indica como archivos faltantes: Otros, carpeta 6, Mari 2019, Carpeta 2, Otros, carpeta 3, Lic. Rosalba, Carpeta 1, Manuel Merino, Carpeta 5, Mari 2019, Carpeta 2 Departamento de monitoreo y comunicación-----

Se observo que el servidor público con número de empleado No. 20937, no aparece relacionado en Personal en el formato RH-003 con permiso, licencia, comisión e incapacidad. -----

Academia de Policía preventiva y vial-----

En relación al Inventario de mobiliario, equipo de oficina contenido en el formato RM-001, no fueron localizados los bienes identificados con los siguientes números patrimoniales: se detectaron bienes en el gimnasio que se encuentran etiquetados dos o tres veces identificados con los siguientes números de inventario: DPV10 16488, DPV10 16489, DPV10 16502, DPV10 16509, DPV10 16515, DPV10 16525, DPV10 16529, DPV10 2679, DPV10 2725, DPV10 2727, DPV10 2730, DPV10 2739, DPV10 13359, DPV10 16473, DPV10 16526, DPV10 2728, DPV10 2706, DPV10 16472, DPV10 16477, DPV10 16474, DPV10 2716, DPV10 2694, DPV10 2695, DPV10 22501, DPV10 22502, DPV10 22503, DPV10 0416, DPV10 10247, DPV10 10248, DPV10 15938, DPV1016055, DPV1016056, DPV10 43564, DPV10 62917, DPV10 63416, DPV10 2724, DPV10 6642, DPV10 46917, DPV10 33623, DPV10 12648, DPV10 15880, DPV10 60824.-----

En relación al formato RA-002 Relación de archivos que se entregan en el equipo de cómputo, se detectaron archivos electrónicos faltantes: Rosy , 2011 (ascensos, bajas, cadetes 2011...), 2012 (aspirantes 2012, certificados e integraciones...) y 2013 (academia, certificado 2013, certificados...)-----

Delegación de Policía, Estación Sur-----

Se detecto mobiliario faltante relacionado en el formato RM-001 Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otro, que corresponde a los siguientes números patrimoniales: DPV10 60783 y DPV10 60784.-----

Subdirección administrativa-----

Se detecto mobiliario faltante relacionado en el formato RM-001 Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otro, que corresponde a los siguientes números patrimoniales: DPV10 62909, DPV10 62913, DPV10 62896, DPV10 33745 y DPV10 7497

Subdirección de vinculación social y participación ciudadana-----

Se detecto a la C. Mayra Ortiz Ocampo con incapacidad vencida y sin reintegrarse Personal con permiso, licencia, comisión e incapacidad

*[Handwritten signature in blue ink, possibly 'M. J. ...']*

*[Handwritten signature in blue ink, possibly 'M. J. ...']*

*[Handwritten signature in blue ink, possibly 'García ...']*



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

Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros RM-001 Existe denuncia por mobiliario robado, que no se ha generado la debida baja

Subdirección de Policía Vial:-----

En la Plantilla de personal signado a nómina RH-001 Empleado No. 15743, dado de baja, sigue apareciendo en plantilla-----

Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros RM-001: Mobiliario faltante: DPV10 59115, DPV10 59109, DPV10 59103.-----

Departamento de Servicios médicos.-----

Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros RM-001: Mobiliario faltante: DPV13 44595, DPV11 52088.-----

Jefatura de Servicios de la Policía Vial.-----

En el formato RM-001 existen 67 artículos con observación que se desconoce su ubicación, sin embargo, en la verificación física si se encuentran en el área.-----

Departamento técnico de Ingeniería Vial.-----

Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros RM-001: Mobiliario faltante: Tarjeta reveladora de carga c-2co, no fue mostrada, Tarjeta reveladora de carga c-6co, no fue mostrada.-----

El C. Antonio Alberto Bracho Marrufo manifiesta lo siguiente:-----

Dirección.-----

Con facultades que confieren en el artículo 8 del Reglamento de la Dirección Municipal de Seguridad Pública se crearon las siguientes áreas: Coordinación de Comunicación Social, Unidad de Análisis y Planeación, SITE y Capital Humano las cuales no aparecen en el organigrama institucional, sin embargo se han estado realizando los tramites ante Cabildo y Finanzas para su incorporación.-----

Así mismo menciona que la C. Chávez Hernández Salma Guadalupe no se encontró en su lugar de trabajo ya que se encuentra comisionada a la Subdirección Administrativa y de Egresos según oficio sin número sin fecha 17 de marzo del año 2021 firmado por el C. Adrian Nuñez Bermudez, Subdirector Municipal de Recursos Humanos. (anexa copia del oficio). En el caso del C. Herrera Chávez Paul Emmanuel se encuentra suspendido según oficio DMAG.86604/2022 de fecha 08 de abril de 2022, suscrito por el Lic. Carlos Gerardo Córdova Ramírez coordinador jurídico y de vinculación interinstitucional de la Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos. (anexa copia de oficio).-----



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

En relación a que el número de serie de algunos vehículos esta ilegible, se manifiesta que efectivamente no se pudo observar el numero de serie por el desgaste natural del bien, sin embargo los vehículos antes descritos coinciden con las características físicas, numero de patrimonio, numero económico, placa y estado físico como lo marca el formato RM-003 emitido por el departamento de Patrimonio Municipal por lo que se levantó de conformidad acta de verificación física de los vehículos manifestados.

En las unidades PMDV 864 Y PMPC 885 que manifiesta que el número de serie no coincide con lo descrito en el formato según el RM-003 declarar que ambos vehículos se verificaron la serie y no coinciden por un dígito de lo capturado en el RM-003 emitido por el Departamento de Patrimonio Municipal pero verificando que los bienes pertenecen al parque vehicular de la Dirección Municipal de Seguridad Publica por lo que se sobre entiende un error de captura en dicho formato.-----

Se detectaron bienes los cuales se informa que se encuentran en comodato a la Dirección Municipal de Seguridad los cuales se relacionaran en listado en el Anexo 4 (cuatro) en 05 (cinco) fojas útiles a la presente acta. -----

Departamento de Asuntos Internos.-----

En relación a la silla con número patrimonial DPV10 34674 que declaran como faltante no fue localizada quedando pendiente su ubicación.-----

En relación al archivo de equipo de cómputo faltante manifiesta que el equipo fue formateado en el mes de agosto se realizó en respaldo correspondiente sin embargo se perdió esa información la cual era información como machotes de oficios etc.

Departamento de monitoreo y comunicación-----

En relación a este empleado se presenta oficio de comisión sin número de fecha 06 de julio de 2022 con asunto Asignación de Departamento en el que se le comisiona a la Estación Norte para realizar funciones que le indique el CMDTE. TREJO SAUCEDO JUAN MANUEL Delegado de la estación norte. -----

Academia de Policía preventiva y vial-----

En relación al Inventario de mobiliario, equipo de oficina contenido en el formato RM-001, no fueron localizados los bienes identificados con los siguientes números patrimoniales: DPV10 16488, DPV10 16489, DPV10 16502, DPV10 16509, DPV10 16515, DPV10 16525, DPV10 16529, DPV10 2679, DPV10 2725, DPV10 2727, DPV10 2730, DPV10 2739, DPV10 13359, DPV10 16473, DPV10 16526, DPV10 2728, DPV10 2706, DPV10 16472, DPV10 16477, DPV10 16474, DPV10 2716, DPV10 2694, DPV10 2695, DPV10 22501, DPV10 22502, DPV10 22503, DPV10 0416, DPV10 10247, DPV10 10248, DPV10 15938,

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right side of the page]*



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

DPV1016055, DPV1016056, DPV10 43564, DPV10 62917, DPV10 63416, DPV10 2724, DPV10 6642, DPV10 46917, DPV10 33623, DPV10 12648, DPV10 15880, DPV10 60824.-

Manifiesta que van a localizar los bienes y en coordinación con patrimonio municipal se levantara el inventario de mobiliario para actualizar el resguardo de bienes de la academia. En relación al archivo de equipo de cómputo faltante manifiesta que el equipo fue formateado en el mes de agosto se realizó en respaldo correspondiente sin embargo se perdió esa información la cual era información como machotes de oficios etc.

Delegación de Policía, Estación Sur

Se detecto mobiliario faltante relacionado en el formato RM-001 Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otro, que corresponde a los siguientes números patrimoniales: DPV10 60783 y DPV10 60784.

Manifiesta que presenta evidencia fotográfica de la ubicación del equipo de cómputo el cual se encontraba en la subdirección de policía vial en el departamento de accidentes. (se anexa fotografía).

Subdirección administrativa

Se detecto mobiliario faltante relacionado en el formato RM-001 Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otro, que corresponde a los siguientes números patrimoniales: DPV10 62909, DPV10 62913, DPV10 62896, DPV10 33745 y DPV10 7497.

Manifiesta que se buscaron los bienes faltantes y se localizaron de lo cual anexa evidencia fotográfica.

Subdirección de vinculación social y participación ciudadana

En relación a la incapacidad de la C. Mayra Ortiz Ocampo se anexa copia fotostática de la incapacidad la cual es a partir del día 08 de agosto de 2022 y es por 28 días.

En relación a los bienes robados se anexa copia de denuncia presentada con fecha 11 de agosto de 2022.

Subdirección de Policía Vial

En relación al empleado No. 15743, dado de baja, que sigue apareciendo en plantilla aclarar que la información de recursos humanos esta actualizada al día 30 de junio de 2022 y el empleado se da de baja con 21 de julio de 2022, se anexa oficio número 379/2022.

Los bienes con número patrimonial DPV10 59115, DPV10 59109, DPV10 59103 faltantes, no fueron recuperados debido a que el personal que los resguardaba dos de ellos ya no pertenecen a la plantilla de la dependencia y el otro empleado que resguardaba el bien falleció, los bienes observados son cámaras fotográficas. (anexa oficios de baja).



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

Departamento de Servicios médicos. -----

Los bienes señalados como faltantes se localizaron se anexa evidencia fotográfica. -----

Jefatura de Servicios de la Policía Vial. -----

Manifiesta que por un error involuntario se indico en el formato que no se desconocía la ubicación.-----

Departamento técnico de Ingeniería Vial.-----

Manifiesta que en relación a ese mobiliario faltante se anexa el vale de almacén y la orden de servicio ambas con fecha 20 de julio de 2022.-----

Así mismo manifiesta que derivado del anexo # 3 (tres) en la constancia de adeudo donde presenta adeudo de una silla, anexa evidencia fotográfica en 02 (dos) fojas útiles, de la silla con número patrimonial DPV10 63438, la cual se encuentra ubicada en las oficinas de Dirección sin embargo carece de etiqueta patrimonial.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Omar Carrasco Chávez 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 un informe por escrito que se será entregado al C. Omar Carrasco Chávez 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 Seguridad Pública.-----

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



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

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. Antonio Alberto Bracho Marrufo, 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. Omar Carrazco Chávez recibe con las reservas de Ley del C. Antonio Alberto Bracho Marrufo, 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 Seguridad 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. Omar Carrazco Chávez, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Antonio Alberto Bracho Marrufo, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega a superior jerárquico del Director Municipal de Seguridad Pública quien la remitirá a la Entidad

*Antonio Alberto Bracho Marrufo*  
2022/10/16

*Antonio Alberto Bracho Marrufo*

*Jaime Mijares Salum*

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

de Auditoria Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se entrega.-----

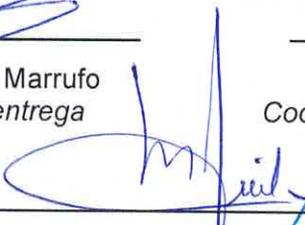
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Negrete No. 1314 Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 14:15 horas del día 30 (treinta) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

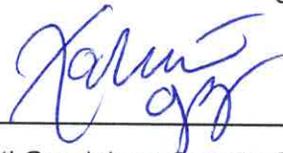
**ENTREGA**

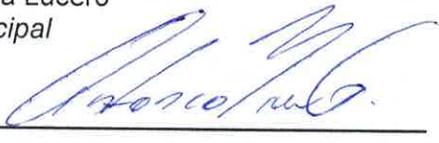
**RECIBE**

  
\_\_\_\_\_  
C. Antonio Alberto Bracho Marrufo  
*Servidor público que entrega*

  
\_\_\_\_\_  
C. Omar Carrasco Chávez  
*Coordinador de área del Comité Receptor*

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

  
\_\_\_\_\_  
C. Xóchitl Guadalupe Carrete González  
*Testigo de asistencia*

  
\_\_\_\_\_  
C. Antonio Mier García  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la **Dirección Municipal de Seguridad Pública** de fecha 30 (treinta) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) .-----