



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SINDICATURA MUNICIPAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en calle Negrete No. 1314 pte., Col. Los Ángeles, C.P. 34076 de esta Ciudad Capital; previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Sindicatura Municipal ubicada en calle Olmos No, 112 Col. Real del Prado, C.P. 34080 de esta capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. Luz María Garibay Avitia, quien ocupa el cargo de Síndico Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted] 1 [redacted] con vigencia 2019 al 2029 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal en [redacted] 3 y la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta quien ocupa el cargo de **Coordinador de área asignado para la Sindicatura Municipal** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted] 4 con vigencia 2021 al 2031 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal en calle [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega la C. Luz María Garibay Avitia en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango; e interviene, de conformidad con lo legalmente establecido la C. Martha Judith Ávila Lucero como Contralora Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----
La C. Luz María Garibay Avitia designa a la C. Lilia Bibiana Moreno Solis Coordinadora del Sistema de Gestión de Calidad y **Enlace General de la Sindicatura Municipal** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] 8 y la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta designa al C. Javier Guerrero Romero integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 al 2027 con número de folio [redacted] 9 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por concluida la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SINDICATURA MUNICIPAL

cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo de la Sindicatura Municipal y de esta manera entregar a la administración entrante lo actuado con el fin de dar continuidad por lo que, se procedió a entregar a la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta, 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 a la C. Luz María Garibay Avitia 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 4,297,972 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 la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

1. OFICINA DE LA SÍNDICO EN CD CON PESO DE 982,687 BYTES. -----

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

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil; formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil; formato RM-004 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene 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 22 (veintidós) 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 tiene más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

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

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene 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 SINDICATURA MUNICIPAL**

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

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

2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,067,214 BYTES. -----

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

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-004 con 02 (dos) fojas útiles; formato No. RH-006 con 05 (cinco) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles; formato RM-004 con 01 (una) foja útil; formato RM-006 con 01 (una) foja útil; formato RM-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 08 (ocho) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene 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

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



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

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 tiene 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.-----

3. COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 646,893 BYTES.-----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene 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 tiene 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 06 (seis) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) fojas útiles; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS:-----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene 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 SINDICATURA MUNICIPAL**

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

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

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

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

4. COORDINACIÓN DE LICITACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRA MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 601,289 BYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene 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 tiene 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 13 (trece) 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 tiene más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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



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

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 tiene 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 PROCEDIMIENTOS LEGALES MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 999,889 BYTES. -----

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene 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 tiene 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 123 (ciento veintitrés) 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 tiene más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 07 (siete) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene 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. -----

6



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

- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene más información que reportar en este apartado; el área manifiesta que no tiene 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. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 07 (siete) fojas útiles de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia de la C. Luz María Garibay Avitia de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

DECLARACIONES

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

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta 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 a la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza la Sindicatura Municipal. Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes.-La C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar.-----

La C. Luz María Garibay Avitia manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar.-----

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

El servidor público entrante y saliente deberá presentar su declaración de situación 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

7



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SINDICATURA MUNICIPAL

declaraciones deberán presentarse en la página Sistema de Declaraciones Patrimoniales <http://declaranet.municipiodurango.gob.mx:8080> de la Contraloría Municipal, en caso de cambio de dependencia, entidad u órgano autónomo en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así mismo subsiste la obligación por un término de 30 (treinta) días hábiles de los servidores públicos o sujetos obligados a notificar ante la Contraloría Municipal del cambio de domicilio que se haya manifestado en la presente acta, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con el artículo 46 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.- Se les indica que esta acta administrativa de entrega-recepción final, deberá de ser entregada de manera formal e inmediata a los titulares de las dependencias, entidades y órganos autónomos una vez designados, para que en su caso procedan de conformidad a lo señalado en el artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las administraciones públicas del Estado y Municipios de Durango, debiendo a remitir el acuse respectivo ante esta Contraloría Municipal. -----

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

La C. Luz María Garibay Avitia, 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.-----

La C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta recibe con las reservas de Ley de la C. Luz María Garibay Avitia, 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 Sindicatura Municipal, quien fue acreditado por el **C. Jaime Mijares Salum**, Coordinador General del Comité Receptor mismo que fue designado por el **C. José Antonio Ochoa Rodríguez** en su carácter de **Presidente Municipal Electo** para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 la C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Luz María Garibay Avitia, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Sindicatura Municipal quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área

8



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

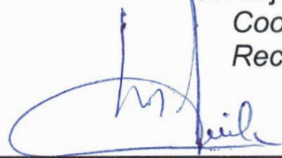
que se entrega.-----
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en calle Negrete No. 1314, Col. Los Ángeles, C.P. 34076 a las 11:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA



C. Luz María Garibay Avitia
Servidor público que entrega

RECIBE



C. Alejandra de Jesús Hernández Acosta
Coordinador de área del Comité Receptor



C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal



C. Lilia Bibiana Moreno Solis
Testigo de asistencia



C. Javier Guerrero Romero
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final del la **Sindicatura Municipal** de fecha 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). -
