

000001



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 09:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de dos mil veintidós, en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal cita 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 que ocupa la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, ubicada en Av. Real del Mezquital 105 local 4, Plaza Yahso, Fraccionamiento Real del Mezquital, C.P. 34199 de esta Capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Mario Garza Escobosa, quien ocupa el cargo de Secretario Municipal y del Ayuntamiento y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en [redacted] 1 [redacted] con vigencia 2022 al 2032 con número de folio [redacted] 2 [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] 3 [redacted] y el C. Francisco Emiliano González Martínez quien ocupa el cargo de Coordinador de Área, asignado por el Comité Receptor y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted] 4 [redacted] con vigencia 2020 al 2030 con número de folio [redacted] 5 [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] 6 [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Mario Garza Escobosa 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 [redacted] con domicilio en [redacted] 8 [redacted] de esta ciudad, quien da fe y constancia de la presente entrega.----- El C. Mario Garza Escobosa designa al C. Jaime Lenin Meraz Hernández Enlace General de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 9 [redacted] y el C. Francisco Emiliano González Martínez designa al C. Jesús Guillermo Juárez Compeán quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022 al 2032 con número de folio [redacted] 10 [redacted] para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Elementos eliminados: 1.- Domicilio del servidor público que entrega, 2.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 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.- Domicilio legal de la Contralora, 9.- Número de folio de identificación oficial del testigo del servidor público que entrega, 10.- 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 SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento 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. Francisco Emiliano González Martínez, 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. Mario Garza Escobosa 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 17,163,055 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. Francisco Emiliano González Martínez como Coordinador de Área, los cuales se describen a continuación: -----

1. SECRETARÍA MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 787,334 (SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
 CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACIÓN DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACIÓN 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 hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

2. SECRETARÍA PARTICULAR EN CD CON PESO DE 813,893 (OCHOCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 5 (cinco) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es); 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 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este

M. J. Peña



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

- apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACIÓN DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACIÓN DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 3. SECRETARÍA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 412,841 (CUATROCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURÍDICO:** Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- X.-OTROS: -----**
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), el área



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

e) RELACIÓN 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN CD CON PESO DE 818,332 (OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

e) RELACIÓN 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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 ATENCIÓN AL AYUNTAMIENTO EN CD CON PESO DE 1,292,093 (UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVENTA Y TRES) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1(una) foja(s) útil(es); Formato No. RH-003 con 1(una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 96 (noventa y seis) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es); Formato No. RA-004 con 6 (seis) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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. -----

6. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES EN CD CON PESO DE 920,365 (NOVECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 15 (quince) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACIÓN DE PROCESO: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACIÓN 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 2 (dos) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 1 (una) foja(s) útil(es); El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- 7. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 748,816 (SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS) BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Formato No. EO-001 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- II.-MARCO JURÍDICO:** Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 1(una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); 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 1



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

b) INFORME EJECUTIVO: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

e) RELACIÓN 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

8. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,473,681 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEICIENTOS OCHENTA Y UN) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es); Formato No. RH-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); RH-003 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RH-004 con 11 (once) foja(s) útil(es); Formato No. RH-008 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 30 (treinta) foja(s) útil(es);



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Formato No. RA-002 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

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

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

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

9. SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CD CON PESO DE 712,358 (SETECIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 7 (siete) foja(s) útil(es);

[Firma manuscrita]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
 CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); 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 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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. SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO EN CD CON PESO DE 963,749 (NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área manifiesta que no hay más información que



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 7 (siete) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es); 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 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 1,451,896 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RH-003 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 30 (treinta) foja(s) útil(es); Formato No. RM-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RM-004 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 42 (cuarenta y dos) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. RA-003 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DEPARTAMENTO DE ENLACE MUNICIPAL PARA LOS DERECHOS HUMANOS EN CD CON PESO DE 729,675 (SETECIENOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 7 (siete) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

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

e) RELACIÓN 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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. -----

13. SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN CD CON PESO DE 1,043,109 (UN MILLÓN CUARENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

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

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

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

X.-OTROS: -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 7 (siete) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

14. ATENCIÓN CIUDADANA EN CD CON PESO DE 975,432 (NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

[Firma manuscrita]



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 10 (diez) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER:** Formato No. OT-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

h) **RELACIÓN DE LLAVES:** 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. COORDINACIÓN CON AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES EN CD CON PESO DE 985,439 (NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE) BYTES. -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 13 (trece) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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. -----

16. GOBERNACIÓN EN CD CON PESO DE 1,030,519 (UN MILLÓN TREINTA MIL QUINIENTOS DIECINUEVE) BYTES.-----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: El área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 99 (noventa y nueve) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 5 (cinco) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

X.-OTROS: -----

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: 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. -----

17. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,110,259 (UN MILLÓN CIENTO DIEZ MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE) BYTES. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 2 (dos) foja(s) útil(es); Formato No. RM-004 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RM-006 con 4 (cuatro) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 37 (treinta y siete) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 1 (una) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 1 (una) foja(s) útil(es); El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

18. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN CD CON PESO DE 893,264 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO) BYTES.

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

II.-MARCO JURÍDICO: Formato No. MJ-001 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. MJ-002 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

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

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

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

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

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 20 (veinte) foja(s) útil(es); Formato No. RA-002 con 3 (tres) foja(s) útil(es); Formato No. RA-007 con 1 (una) foja(s) útil(es); el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

X.-OTROS:

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles and signatures]



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

- 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 siete (07) 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 cinco (05) de la presente acta copias de las identificaciones (INES) de las personas que en ella intervienen. -----
- l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de una (01) de la presente acta, constancia del C. Mario Garza Escobosa de no adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

-----DECLARACIONES-----

El C. Mario Garza Escobosa manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento que está a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Francisco Emiliano González Martínez y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la administración actual continua trabajando hasta el 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará por parte del C. Mario Garza Escobosa un informe por escrito que será entregado al C. Francisco Emiliano González Martínez a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad de dar continuidad a las labores que realiza la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento. -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a los intervinientes. ----

El C. Mario Garza Escobosa precisa que no tiene nada más que declarar. -----

El C. Francisco Emiliano González Martínez manifiesta que no desea realizar ninguna declaración.-----

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



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO

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

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

El C. Mario Garza Escobosa, 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. Francisco Emiliano González Martínez recibe con las reservas de Ley del C. Mario Garza Escobosa, 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 Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, 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. Francisco Emiliano González Martínez, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Mario Garza Escobosa, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento, quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y otro tanto en original que se integra a los archivos del área que se entrega. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO**

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 1314 pte, Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 11:30 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. Mario Garza Escobosa
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Francisco Emiliano González Martínez
Coordinador de área del Comité Receptor

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Jaime Lenin Meraz Hernández
Testigo de asistencia

C. Jesús Guillermo Juárez Compeán
Testigo de asistencia