



### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 17:00 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en Calle Negrete 1314 Pte. Col. Los Ángeles C.P. 34076 de esta ciudad capital, previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia e Información Municipal, ubicada en Calle Laureano Roncal 220 Zona Centro C.P. 34000 de esta ciudad capital correspondiente al proceso de Entrega-Recepción final; se hace constar que se encuentran presentes la C. María de Lourdes López Salas, quien ocupa el cargo de Coordinadora de la Unidad de Transparencia e Información Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con vigencia 2017 al 2027 con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] y la C. Rosa Amelia Almonte Quiñones quien ocupa el cargo de Coordinador de Área del Comité Receptor, asignado para la Unidad de Transparencia e Información Municipal y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con vigencia 2020 al 2030 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 la C. María de Lourdes López Salas 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 como domicilio calle [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. María de Lourdes López Salas designa a la C. Génesis Soto Díaz Responsable del Departamento Administrativo y Enlace General de Entrega-Recepción, adscrita a la Unidad de Transparencia e Información Municipal quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 al 2027 con número de folio [redacted] y la C. Rosa Amelia Almonte Quiñones designa a la C. Lesley Mariana Pichardo Lerma, Coordinador Auxiliar del Comité Receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019 al 2029 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 acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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.- 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 XY 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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

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 Unidad de Transparencia e Información 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. Rosa Amelia Almonte Quiñones, quien fue debidamente designada para tal efecto. -----

**-----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. María de Lourdes López Salas 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 5,277,696 (cinco millones doscientos setenta y siete mil seiscientos noventa y seis) 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. Rosa Amelia Almonte Quiñones como Coordinador de Área del Comité Receptor, los cuales se describen a continuación: -

**1. COORDINACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL EN CD CON PESO DE 1,298,432 (UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS) BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 1 (una) 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), Formato No. RH-006 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 4 (cuatro) foja(s) útil(es), Formato No. RM-003 con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. RM-004 con 3 (tres) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-013 con 1 (una) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

reportar en este apartado.-----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 11 (once) foja(s) útil(es), Formato No. RA-002 con 2 (dos) foja(s) útil(es), Formato No. RA-006 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 2 (dos) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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

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

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

**2. SECRETARÍA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 561,152 (QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS) BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 Marco Jurídico de Actuación con 1 (1) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 Manual de Organización y Procedimientos de Trámites y Servicios de cualquier tipo 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 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.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 3 (tres) 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 apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN CD CON PESO DE 811,008 (OCHOCIENTOS ONCE MIL OCHO) BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 1 (una) 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-006 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-006 con 3 (tres) 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

**4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN CD CON PESO DE 538,624 (QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO) BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 1 (una) 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 tiene información que reportar en este apartado.-----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

**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 1 (una) 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 apartado. -----

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. DEPARTAMENTO OPERATIVO EN CD CON PESO DE 1,472,512 (UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS DOCE) BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 Marco Jurídico de Actuación con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 Manual de Organización y Procedimientos de Trámites y Servicios de cualquier tipo 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 tiene información que reportar en este apartado. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

**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 230 (doscientas treinta) 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 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) **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 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 hay más información que reportar en este apartado. -----

**6. DIFUSIÓN EN CD CON PESO DE 595,968 (QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO) BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 Marco Jurídico de Actuación con 1 (una) foja(s) útil(es), Formato No. MJ-002 Manual de Organización y Procedimientos de Trámites y servicios de cualquier tipo 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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se incluye en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 1 (una) foja útil de la presente acta, copias de las identificaciones oficiales de las personas que en ella intervienen. -----

Se incluye en el ANEXO #03 (tres) que consta de 1 (una) foja útil de la presente acta





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

copia de la constancia de liberación, dado que a la fecha la C. María de Lourdes López Salas a esta fecha no cuenta con adeudo en lo que se refiere a activo fijo.

**DECLARACIONES**

La C. María de Lourdes López Salas manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Unidad de Transparencia e Información 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. Rosa Amelia Almonte Quiñones y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la administración actual continúa trabajando hasta el 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones o actualizaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final, se proporcionará un informe por escrito que será entregado a la C. Rosa Amelia Almonte Quiñones, por parte de la C. María de Lourdes López Salas, a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad de dar continuidad a las labores que realiza la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. La C. Rosa Amelia Almonte Quiñones manifiesta bajo protesta de decir verdad que al revisar la Estructura Orgánica se observó que el total del personal adscrito a la Unidad de Transparencia cuenta con el puesto de auxiliar de acuerdo a la Subdirección Municipal de Recursos Humanos, quienes desempeñan las labores asignadas en el Manual de Organización; adicionalmente deseo manifestar que se me informó por parte de la C. María de Lourdes López Salas que a la fecha existe un proceso en trámite del C. Cristian Jafet Montenegro Chairez, quien fue dado de baja de la Unidad de Transparencia e Información Municipal durante el ejercicio 2020, por lo que se inició por parte de la Contraloría Municipal un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con el número de expediente CM.V.AS.UTIM.ES.001/2021, siendo inhabilitado por parte de la Contraloría Municipal, ante lo cual el mencionado ex -trabajador Municipal presentó un recurso de inconformidad ante el Tribunal Administrativo, por lo que a la fecha se encuentra en proceso y pendiente de notificarse el resultado. La C. María de Lourdes López Salas manifiesta bajo protesta de decir verdad que con relación a la manifestación referente del funcionamiento y operación de los trabajadores de acuerdo al Manual de Organización, la Unidad de Transparencia a mi cargo presentó una propuesta ante la Secretaría Municipal y del Ayuntamiento con el propósito de adecuar la estructura orgánica para el mejor funcionamiento de dicha Unidad. La Secretaría del Ayuntamiento turnó la propuesta ante la Comisión de Gobernación para actualizar dicho manual, sin embargo cuando se hizo la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública el Manual de Organización no fue actualizado. En cuanto al



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

expediente del C. Cristian Jafet Montenegro Chairez existe el expediente señalado donde la Contraloría Municipal realizó el procedimiento de inhabilitación, el cual le fue notificado a la Coordinación de la UTIM y en fecha posterior se recibió la notificación de la inconformidad de la persona antes señalada, ante el Tribunal Administrativo, situación que le fue informado a la Contadora Rosa Amelia Almonte Quiñones, ya que se encuentra pendiente la resolución. La C. Martha Judith Ávila Lucero, manifiesta que su firma dentro de la presente acta, no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta acta administrativa de Entrega – Recepción Final y sus anexos, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que para el mismo establecen la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y la reglamentación municipal vigente.-----

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

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

La C. María de Lourdes López Salas, 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 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.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

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. Rosa Amelia Almonte Quiñones recibe con las reservas de Ley de la C. María de Lourdes López Salas, 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 del Comité Receptor la C. Rosa Amelia Almonte Quiñones, quien fue acreditada por el C. Jaime Mijares Salum, Coordinador General del Comité Receptor mismo que fue designado por el C. José Antonio Ochoa Rodríguez en su carácter de **Presidente Municipal Electo** para el Ayuntamiento del Municipio de Durango 2022-2025 , otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. María de Lourdes López Salas, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Coordinadora de la Unidad de Transparencia e Información 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 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 1314 pte, Col. Los Ángeles, C.P. 34076 pte. a las 19:00 horas del día 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**ENTREGA**

C. María de Lourdes López Salas  
Servidor público que entrega

**RECIBE**

C. Rosa Amelia Almonte Quiñones  
Coordinador de área del Comité Receptor



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN  
MUNICIPAL**

C. Martha Judith Ávila Lucero  
Contralora Municipal

C. Génesis Soto Díaz  
Testigo de asistencia

C. Lesley Mariana Pichardo Lerma  
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la Unidad de Transparencia e Información Municipal de fecha 25 (veinticinco) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). -----