



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 11:00 horas a los 14 (catorce) días del mes de octubre de 2022, en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en Av. Tres Culturas S/N Esq. Prolongación Cuauhtémoc, Fracc. Huizache, C.P. 34160, Durango, Dgo.; se hace constar que se encuentran presentes la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa, quien ocupó el cargo de Subdirectora Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2021 hasta 2031, número de folio [redacted] 1, señalando como domicilio legal calle [redacted]

[redacted] 2 y el C. Humberto Ávila Granados quien ocupa el cargo de Subdirector Operativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2022 hasta 2032, número de folio [redacted] 3, señalando como domicilio legal [redacted] 4

[redacted] Durango, Dgo.; con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepcion intermedia del cargo que deja la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa 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 el C. Andrés Galindo Ortega como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 01 (una) foja útil y se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017 hasta 2027, con número de folio [redacted] 5 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

La C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa designa al C. Michele Salinas Corral, Auxiliar de Programas Alimentarios, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2017-2027, número de folio [redacted] 6 y el C. Humberto Ávila Granados designa a la C. Maritza de los Ángeles García Esparza, Coordinadora de Atención al Área Rural y Desayunos Escolares, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2015 hasta 2025, número de folio [redacted] 7 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.-----

La C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa quien ocupó el cargo de Subdirectora Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango durante el periodo 01 de noviembre de 2019 al 14 de septiembre de 2022, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar al C. Humberto Ávila Granados, como Subdirector Operativo quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil en los términos legales correspondientes.-----

-----Pasa a la foja No.2-----

Elementos eliminados: 1.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega 2.-Domicilio legal del servidor público que entrega, 3.-Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe 4.-Domicilio legal del Servidor Público que recibe, 5.-Número de folio de identificación oficial del representante de la Contraloría Municipal, 6.- Número de folio de identificación oficial de servidor público que funge como testigo de quien entrega, 9.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que funge como testigo de quien recibe, 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

Andrés Galindo Ortega

[Signature]

[Signatures]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----Viene de la foja No. 1-----

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. Humberto Ávila Granados como Subdirector Operativo, 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 con tamaño de 4,769,299 bytes, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo: -----

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA EN CD CON PESO 825,916 BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil; formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles; 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 02 (dos) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

-----Pasa a la foja No. 3-----

Handwritten notes in blue ink:
M. A. Granados
Espectra

Handwritten signature in blue ink:
Humberto Ávila Granados

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----Viene de la foja No. 2-----

- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÍMULOS A LA EDUCACIÓN PRIMARIA (PROMEPEP)
EN CD CON PESO 863,514 BYTES.**

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 02 (dos) fojas útiles; formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil; formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles; formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil; 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 02 (dos) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

-----Pasa a la foja No. 4-----

Carla Betts Casaca España

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

000004

- Viene de la foja No. 3-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
 - f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
 - g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
 - h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
 - i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ÁREA RURAL Y DESAYUNOS ESCOLARES EN CD CON PESO 967,006 BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil; formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil; formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 04 (cuatro) fojas útiles; formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 05 (cinco) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

-----Pasa a la foja No. 5-----

Impresos Cobica 65748278

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----Viene de la foja No. 4-----

- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL (CAI) EN CD CON PESO 1,098,580 BYTES.

I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 02 (dos) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil; formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 04 (cuatro) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 66 (sesenta y seis) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-011 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 02 (dos) fojas útiles; 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. -----

-----Pasa a la foja No. 6-----

*Apoyada
Cobranza
Esperanza*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



167006

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----Viene de la foja No. 5-----

- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

PROGRAMAS ALIMENTARIOS EN CD CON PESO 1,014,283 BYTES.

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 01 (una) foja útil; formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (cuatro) fojas útiles; formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 04 (cuatro) fojas útiles; formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-011 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 05 (cinco) fojas útiles; formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

X.-OTROS: -----

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

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

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no 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. -----

-----Pasa a la foja No. 7-----

Adriana Casaca Espinoza

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----Viene de la foja No. 6-----

- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil; El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 04 (cuatro) que consta de 04 (cuatro) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

-----DECLARACIONES-----

La C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Subdirección Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango que estaba a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma. -----

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

El C. Humberto Ávila Granados manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar. -----

La C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar. -----

El C. Andrés Galindo Ortega, 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 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 ante 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

-----Pasa a la foja No. 8-----

*Adriana
García
Espartero*

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

-----Viene de la foja No. 7-----
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.-----

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

La C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa, 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 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. Humberto Ávila Granados recibe con las reservas de Ley de la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa, 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 originales correspondiendo el original al servidor público que recibe el C. Humberto Ávila Granados, otro tanto en original para el responsable de la entrega la C. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega a la C. Ma. Isabel Ontiveros Soto superior jerárquico 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 a las 12:30 horas del día 14 de octubre 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. Alejandra Elizabeth Terrones Ochoa
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Humberto Ávila Granados
Servidor público que recibe

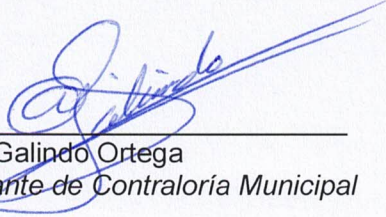
-----Pasa a la foja No. 9-----

Alfonsa García Espinoza

REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

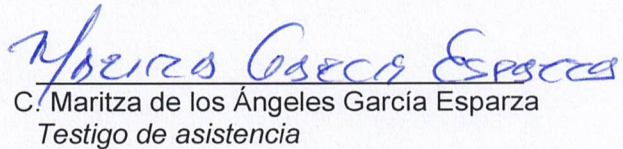
-----Viene de la foja No. 8-----



C. Andrés Galindo Ortega
Representante de Contraloría Municipal



C. Michele Salinas Corral
Testigo de asistencia



C. Maritza de los Ángeles García Esparza
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la **Subdirección Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Durango** de fecha 14 de octubre de 2022. -----

