



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 9:00 horas del día 29 (veintinueve) de agosto de 2022 (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 Aguas del Municipio de Durango ubicada en calle Gral. Blas Corral 204, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., de esta Capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Rodolfo Corrujedo Carrillo, quien ocupa el cargo de Director General de Aguas del Municipio de Durango y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] y el C. Eduardo Alfredo Gonzalez Torres quien ocupa el cargo de Coordinador de área asignado para Aguas del Municipio de Durango y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Rodolfo Corrujedo Carrillo 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, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio en [redacted] con número de folio [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega. ----- El C. Rodolfo Corrujedo Carrillo designa al C. Carla Adriana Ramírez Silva Jefa del Departamento de Contraloría Interna y Enlace General de Aguas del Municipio de Durango quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con [redacted] y el C. Eduardo Alfredo Gonzalez Torres designa al C. Eugenio Emilio De la Garza Zúñiga integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral [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

Elementos eliminados: 1.- Domicilio del servidor público que entrega, 2.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 3.- Domicilio legal del servidor público que entrega, 4.- Domicilio de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 5.- Número de folio de identificación oficial de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 6.- Domicilio legal de quien funge como coordinador de área del comité receptor, 7.- Domicilio de la Contralora, 8.- Número de folio de identificación oficial de la Contralora, 9.- Domicilio legal de la Contralora, 10.- Número de folio de identificación oficial del testigo 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 AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

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 del Aguas del Municipio de Durango 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. Eduardo Alfredo González Torres, 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. Rodolfo Corrujedo Carrillo 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 33,261,027 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. Eduardo Alfredo González Torres como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

#### 1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1, 014,310 BYTES. -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01(una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica 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 hay más información que reportar en este apartado.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. SECRETARÍA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 886,598 BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 14 (catorce) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica 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 hay más información que reportar en este apartado.-----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CD CON PESO DE 935,155 BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. DEPARTAMENTO JURIDICO EN CD CON PESO DE 1, 294,031 BYTES. -----**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 29 (veintinueve) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con (02) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

- c) RELACION DE PROCESO: Formato No. OT-003 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- 5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 513,042 BYTES.** -----
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- c) RELACION DE PROCESO: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

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

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

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

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

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

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

### **6. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA EN CD CON PESO DE 1, 226,591 BYTES.**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 15 (quince) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

*[Handwritten signature]*

- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

*[Handwritten signature]*

**7. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN CD CON PESO DE 1, 007,523 BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

*[Handwritten signature]*

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

*[Handwritten signature]*

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

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) con fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

*[Handwritten signature]*





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

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

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

**8. DEPARTAMENTO DE FINANZAS EN CD CON PESO DE 10, 176,538 BYTES. -----**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 07 (siete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 46 (cuarenta y seis) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-001 con 36 (treinta y seis) fojas útiles, Formato No. RF-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RF-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-005 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RF-006 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RF-007 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RF-008 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RF-010 con 01 (una) foja útil, Formato No. RF-011 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RF-012 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RF-013 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 235 (doscientas treinta y cinco) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- c) RELACION DE PROCESO: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 04 (cuatro) foja(s) útil(es), el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN CD CON PESO DE 1, 472,060 BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-004 con 38 (treinta y ocho) fojas útiles, Formato No. RH-005 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RH-006 con 14 (catorce) fojas útiles, Formato No. RH-007 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 12 (doce) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

apartado.-----

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

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

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

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

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

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

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

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

**10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EN CD CON PESO DE 2, 831,580 BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 06 (una) foja útil; Formato No. MJ-002 con 04 (cuatro) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 06 (seis) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 41 (cuarenta y una) fojas útiles; formato No. RM-003 con 13 (trece) fojas útiles; formato RM-004 con 15 (quince) fojas útiles; formato No. RM-006 con 34 (treinta y cuatro) fojas útiles; formato No. RM-007 con 04 (cuatro) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 05 (cinco) fojas útiles; el área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado.-----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 326 (trecientas veintiséis) fojas útiles; formato No. RA-002 con 06 (seis) fojas útiles; formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 39 (treinta y nueve) fojas útiles; formato No. OT-002 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 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 03 (tres) fojas útiles; el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

**11. DEPARTAMENTO COMERCIAL EN CD CON PESO DE 1, 234,619 BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 07 (siete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 34 (treinta y cuatro) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 34 (treinta y cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 14 (catorce) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

*Expendido*

**X.-OTROS:**

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

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

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

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

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 11 (once) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

**12.- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EN CD CON PESO DE 1, 062,262 BYTES. --**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles, formato No. MJ-002 con 03 (tres) fojas útiles.

**III.-RECURSOS HUMANOS** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil.

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 22 (veintidós) fojas útiles, formato No. RM-003 con 04 (cuatro) fojas útiles, formato No. RM-004 con 03 (tres) fojas útiles, formato No. RM-008 con 02 (dos) fojas útiles.

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

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** No maneja información referente a este rubro.

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área declara 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 04 (cuatro) fojas útiles, formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil.

**X.-OTROS:**

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER EL área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 11 (once) fojas útiles. -----
- 13.- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1, 145,609 BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 03 (tres) fojas útiles. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil.-----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 06 (seis) fojas útiles, formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, formato No. RM-007 con 07 (siete) fojas útiles.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** No maneja información referente a este rubro.-----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 35 (treinta y cinco) fojas útiles, formato No. RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil.-----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.-----
- c) RELACION DE PROCESO El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área declara que no tiene información que reportar en este apartado. ---f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER El área declara que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) fojas útiles.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

**14. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN EN CD CON PESO DE 1, 719,278 BYTES.** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 06 (seis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 20 (veinte) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**VI.-OBRAS PÚBLICAS:** Formato No. OP-001 con 17 (diecisiete) fojas útiles, Formato No. OP-002 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. OP-003 con 06 (seis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 84 (ochenta y cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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

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

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- j) Anexo 01 (uno) con 26 (veintiséis) fojas útiles.-----

**15. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO EN CD CON PESO DE 1,377,700 BYTES.**-----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-003 con 167 (ciento sesenta y siete) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

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

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

*Expulso*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

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

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

**16. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE CD CON PESO DE 1, 262,640 BYTES**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 08 (ocho) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 17 (diecisiete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 18 (dieciocho) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 20 (veinte) fojas útiles, Formato No. RM-004 con 06 (seis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 40 (cuarenta) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 06 (seis) fojas útil, formato RA-003 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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



*Expendido*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

*[Handwritten signature]*

**17. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA ZONA RURAL EN CD CON PESO DE 1,087,439 BYTES.-----**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 03 (tres) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 31 (treinta y una) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*Espejel*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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

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

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

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

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

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

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

**18. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO EN CD CON PESO DE 1, 110,637 BYTES.--**

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 25 (veinticinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 07 (siete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 37 (treinta y siete) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.-----

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

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

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

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 16 (dieciséis) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

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

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----



*Esquivel*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- c) RELACION DE PROCESO: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 10 (diez) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

**19. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA EN CD CON PESO DE 1,001,877 BYTES.**-----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 13 (trece) fojas útiles, Formato No. RM-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área indica 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 hay más información que reportar en este apartado.-----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: No. OT-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil.-----

**20. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA EN CD CON PESO DE 901,538 BYTES.**

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 05 (cinco) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 27 (veintisiete) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- X.-OTROS:-----

*Española*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE, PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-001 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- c) RELACION DE PROCESO: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: El área indica que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato El área reporta que no tiene información que reportar en este apartado.-----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 10 (diez) fojas útiles de la presente acta copias fotostáticas de los nombramientos de las personas que en ella intervienen. ----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 03 (tres) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

**DECLARACIONES**

El C. Rodolfo Corrujedo Carrillo manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta Aguas del Municipio de Durango que está a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma.-----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. El C. Eduardo Alfredo González Torres, manifiesta bajo protesta de decir verdad que con base en la revisión que se llevó a cabo dentro del proceso de entrega-recepción final se encontraron las siguientes observaciones: -----

En el Departamento de Saneamiento: -----  
Formato RM-003, faltó mostrar un respirador número de patrimonio 30-40-01 así como una máscara de protección número de patrimonio 34-02-04. -----

En el Departamento de Finanzas: -----  
Formato RF-001, en la nota de gestión administrativa se omitió mencionar:  
1.- Préstamo del municipio por \$6, 000,000.00. -----  
2.- Trámite de devolución del IVA por \$21, 400,000.00. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

*Española*

3.- Provisión CNA por \$43, 041,527.00. -----  
Formato RF-005, relación de ingresos pendientes de depósito se encontraron dos datos erróneos en las cantidades por: -----

- 1.- Dice \$100,398.00 debe decir \$468.00 -----
- 2.- Dice \$845,781.00 debe decir \$76,188.00 -----

En la Secretaria técnica: -----

Formato RH-001, en el caso de la C. Laura Graciela Calderón Campos no coincide su nombramiento con el Organigrama. -----

En la Unidad de Acceso a la Información Pública. -----

Formato RM-003, el equipo de transporte que se observó se encuentra en condiciones regulares ya que se le aprecia a simple vista que fue chocado. -----

En el Departamento de Recursos Humanos. -----

Formato RM-001 la silla secretarial número de patrimonio 06-66-166 no sirve, dos lectores sin número de patrimonio.

Formato OT-009 faltó relacionar la plataforma digital Masterweb.amddgo.gob.mx-----

En la Subdirección de Administración y Finanzas. -----

Formato RM-003, equipo de transporte el vehículo enlistado no coincide con el que se mostró. -----

Formato RA-002 la relación de archivos que se entregan en equipo de cómputo no corresponden al CPU que viene en el listado. -----

El C. Rodolfo Corrujedo Carrillo manifiesta que de conformidad con el artículo 43 de la Ley para la entrega-recepción de las administraciones públicas del estado y municipios de Durango, se proporcionó la información requerida y se hicieron las aclaraciones solicitadas; y con base a los acuerdos tomados entre la Contraloría Municipal y el Comité Receptor, se entregaron los formatos impresos con toda la información en materia de Entrega-Recepción Final con fecha de corte al 15 de julio de 2022. En ese sentido, a través de la debida identificación y localización, se mostraron los bienes inmuebles, entre éstos las oficinas del Organismo Público Descentralizado Aguas del Municipio de Durango, el mobiliario y equipo con el cual se cuenta y su estado físico, el almacén, archivos, sistemas, inventarios, así como los recursos financieros y humanos, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de dicha Ley.-----

En virtud de lo anteriormente expuesto, es importante mencionar que, debido a la dinámica propia del Organismo, posterior a la fecha señalada en el párrafo anterior, se llevaron a cabo diversos movimientos tales como bajas de personal, compra de muebles y enseres, cambios en los resguardos de los bienes, así como la generación, registro y trámite de documentos físicos y digitales en algunos casos.-----

De tal manera que, sobre las manifestaciones emitidas por el Comité Receptor, se posee evidencia mostrada al mismo, para las aclaraciones correspondientes, siendo estas las siguientes. -----

En relación al Formato RM-003, con la observación de que faltó mostrar un respirador número de patrimonio 30-40-01 así como una máscara de protección número de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

patrimonio 34-02-04, del Departamento de Saneamiento, se muestra evidencia fotografía de respirador número de patrimonio 30-40-01 así como una máscara de protección número de patrimonio 34-02-04, los cuales se encuentran físicamente en este momento en la PTAR Oriente, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación a las observaciones del Departamento de Finanzas, relativas al Formato RF-001, en la nota de gestión administrativa donde se indica que se omitió mencionar: 1.- Préstamo del municipio por \$6,000,000.00, 2.- Trámite de devolución del IVA por \$21,400,000.00, Provisión CNA por \$43,041,527.00; me permito presentar un documento con información adicional a las notas de los Estados Financieros relativos a los puntos señalados, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación a la observación del Formato RF-005, relación de ingresos pendientes de depósito se encontraron dos datos erróneos en las cantidades por: 1.- Dice \$100,398.00 debe decir \$468.00, 2.- Dice \$845,781.00 debe decir \$76,188.00, al respecto se presenta el formato RF-005 con las correcciones correspondientes, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación la observación en el Formato RH-001, en el caso de la C. Laura Graciela Calderón Campos donde se indica que no coincide su nombramiento con el Organigrama en la Secretaria Técnica, le comento que el 23 de enero de 2008 se agregó al organigrama la Secretaria Técnica y ella está adscrita como Jefe de Sección de Planeación y Evaluación para lo cual se presenta el nombramiento respectivo y se agrega el organigrama oficial y que el organigrama que se comenta con observación corresponde a la estructura operacional con la que se orienta al público cuando acude a realizar gestiones ante la Dirección General de Aguas del Municipio de Durango, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación a la observación del equipo de transporte en formato RM-003 de la Unidad de Acceso a la Información Pública, se presenta dicho formato donde se modifica el estado físico modificándolo de bueno a regular, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación la observación en el Departamento de Recursos Humanos, relativa a que en el Formato RM-001 la silla secretarial número de patrimonio 06-66-166 no sirve, dos lectores sin número de patrimonio, se presenta evidencia fotográfica con etiqueta patrimonial de dichos bienes, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación a la omisión de relacionar en el Formato OT-009 la plataforma digital Masterweb.amddgo.gob.mx en la Subdirección de Administración y Finanzas, se presenta el formato actualizado donde se agrega dicha plataforma, dicha evidencia se anexa a la presente acta.-----

En relación a que en el Formato RM-003, equipo de transporte el vehículo enlistado no coincide con el que se mostró en la Subdirección de Administración y Finanzas, me permito indicarle que la empresa propietaria de los vehículos arrendados retiro varios vehículos, lo que implico que se hicieran varios cambios en los resguardos generados después del 15 de julio de 2022. -----

En relación al Formato RA-002 la relación de archivos que se entregan en equipo de cómputo en la Subdirección de Administración y Finanzas relativa a que no corresponden





## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO

al CPU que viene en el listado, esto se derivó del mantenimiento al equipo de cómputo del área en mención, lo que implicó cambio físico del mismo. -----

Aunado a lo anterior y derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Eduardo Alfredo González Torres y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 15 de julio de 2022 y que la administración actual continua trabajando hasta el 31 de agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará un informe por escrito que se será entregado al C. Eduardo Alfredo González Torres a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad con dar continuidad a las labores que realiza Aguas del Municipio de Durango.-----

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 a remitir el acuse respectivo ante esta Contraloría Municipal. -----

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

El C. Rodolfo Corrujedo Carrillo, 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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

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. Eduardo Alfredo González Torres recibe con las reservas de Ley de la C. Rodolfo Corrujedo Carrillo, 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 Aguas del Municipio de Durango 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. Eduardo Alfredo González Torres, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Rodolfo Corrujedo Carrillo, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Director Municipal de Aguas del Municipio de Durango 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 No. 1314 Col. Los Ángeles C.P. 34076, a las 12:30 horas del día 29 (veintinueve) 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. Rodolfo Corrujedo Carrillo  
Servidor público que entrega

**RECIBE**

C. Eduardo Alfredo González Torres  
Coordinador de área del Comité Receptor



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*

C. Carla Adriana Ramírez Silva  
*Testigo de asistencia*

C. Eugenio Emilio De la Garza Zúñiga  
*Testigo de asistencia*

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de Aguas del Municipio de Durango de fecha 29 (veintinueve) de agosto de 2022 (dos mil veintidós). -----