

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 del servidor público que entrega, 11.- 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.



000001  
*[Handwritten signature]*

### ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 9:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal cita en calle Negrete número 1314 Poniente, colonia Los Angeles, c.p. 34076 de esta ciudad Capital, previo proceso de apertura efectuado el día 15 (quince) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa La Dirección Municipal de obras Públicas, ubicada en calle Gabino Barreda No 1335 y 1337, Zona Centro c.p. 34000, de esta Capital, correspondiente al proceso de entrega-recepción final; se hace constar que se encuentran presentes el C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes, quien ocupa el cargo de Director de la Dirección Municipal de obras Públicas y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral que indica domicilio [redacted] 1 Durango, Dgo., con vigencia 2013 al 2023 con número de folio 2 [redacted] señalando como domicilio legal en calle [redacted] 3 Durango, Dgo y el C. Mauricio Holguín Herrera quien ocupa el cargo de Coordinador de área asignado para la Dirección Municipal de Obras Públicas y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 4 [redacted] con vigencia 2022 al 2032 con número de folio 5 [redacted] señalando como domicilio legal en [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes 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] 7 [redacted] con vigencia 2015 al 2025 con número de folio [redacted] 8 señalando como domicilio legal en [redacted] 9 [redacted] quien da fe y constancia de la presente entrega. -----

El C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes designa a la C. Cecilia García Hernández Coordinadora de control físico financiero y Enlace General de la Dirección Municipal de Obras Públicas quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2014 al 2024 con número de folio [redacted] 10 y el C. Mauricio Holguín Herrera designa al C. Raudel Espinosa Reymundo integrante del comité receptor quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2016 al 2026 con número de folio [redacted] 11 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

*[Handwritten signatures]*

## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se da por concluida la Administración Municipal del periodo 2019-2022, se elabora la presente acta para dar cuenta del despacho y situación de los asuntos a cargo de la Dirección Municipal de Obras Públicas 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. Mauricio Holguín herrera, 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. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes 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 **34,094,456 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. Mauricio Holguín Herrera como integrante del comité receptor, los cuales se describen a continuación: -----

**1. DIRECCIÓN EN CD CON PESO DE 1,548,149(un millón quinientos cuarenta y ocho mil ciento cuarenta y nueve) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 03 (tres) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-002-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

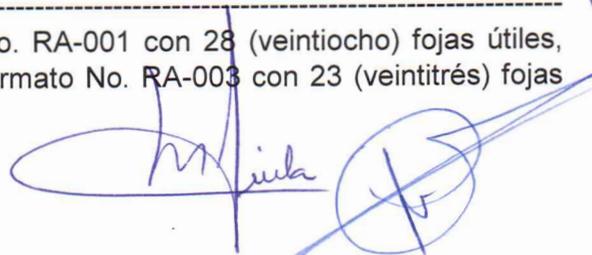
**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.

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

**VI.-OBRA PÚBLICA:** 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 28 (veintiocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) foja útil, Formato No. RA-003 con 23 (veintitrés) fojas



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**2. COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CD CON PESO DE 1,206,584 (un millón doscientos seis mil quinientos ochenta y cuatro) BYTES.**-----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

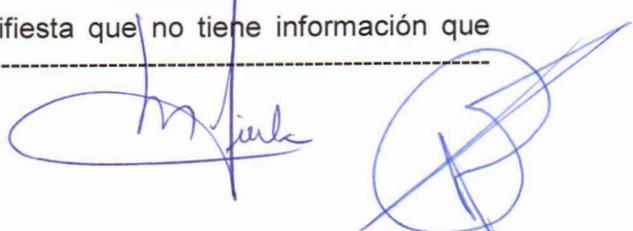
**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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.-OBRA PÚBLICA:** 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. -----



000004



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 23 (veintitrés) 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 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 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. -----

**3. SECRETARIA TÉCNICA EN CD CON PESO DE 1,348,981 (un millón trescientos cuarenta y ocho mil novecientos ochenta y un) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001-DMAyF 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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.-OBRA PÚBLICA:** 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 05 (cinco) foja 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 02 (dos) fojas útiles, 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 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. -----

**4. COORDINACION DE CONTROL FISICO FINANCIERO CD CON PESO DE 2,222,120 (dos millones doscientos veinte dos mil ciento veinte) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 03 (tres) 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-DMAyF 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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.-OBRA PÚBLICA:** Formato No. OP-001 con 37 (treinta y siete) fojas útiles, Formato No. OP-003 con 47 (cuarenta y siete) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 66 (sesenta y seis) 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado.-----

c) RELACION DE PROCESO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. COORDINACION DE COSTOS Y PRESUPUESTOS EN CD CON PESO DE 1,507,240 (un millón quinientos siete mil doscientos cuarenta) 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 03 (tres) fojas útiles, Formato No. MJ-002 con 01 foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001-DMAyF 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-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF con 02 (dos) 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.-OBRA PÚBLICA:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 07 (siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 16 (dieciséis) 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 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:** Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. COORDINACION JURIDICO EN CD CON PESO DE 1,342,764 (un millón trescientos cuarenta y dos setecientos sesenta y cuatro) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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. -----

7



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**VI.-OBRA PÚBLICA:** 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 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 07 (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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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

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

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

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

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

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

**7. COORDINACION LICITACIONES Y CONTRATOS EN CD CON PESO DE 1,870,020 (un millón ochocientos setenta mil veinte) 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 02 (dos) 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-DMAyF 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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. -----



000009  
*[Handwritten signature]*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Formato No. DO-001 con 37 (treinta y siete) fojas útiles, Formato No. DO-002 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-002 con 35 (treinta y cinco) 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 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 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:** Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN CD CON PESO DE 1,342,079 (un millón trescientos cuarenta y dos mil setenta y nueve) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VI.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con 01

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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

**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** Formato No. RF-010 con 16 (dieciséis) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VI.-OBRA PÚBLICA:** 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 15 (quince) 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. -----

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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**9. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN CD CON PESO DE 1,555,693 (un millón quinientos cincuenta y cinco mil seiscientos noventa y tres) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**VI.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil,



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Formato No., Formato No. RM-004-DMAyF 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.-OBRA PÚBLICA:** Formato No. OP-002 con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más 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 33 (treinta y tres) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 3 (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 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 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**10. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN CD CON PESO DE 1,661,181 (un millón seiscientos sesenta y un mil ciento ochenta y un) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 03 (tres) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

No. RH-002-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-004-DMAyF con 20 (veinte) fojas útiles, Formato No. RH-006-DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RH-007-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 14 (catorce) 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 03 (tres) fojas útiles, 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 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

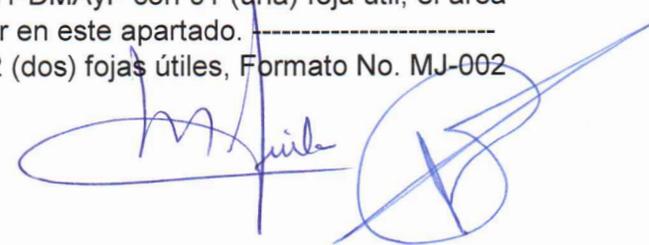
h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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. -----

**11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EN CD CON PESO DE 1,369,031(un millón trescientos sesenta y nueve mil treinta y un) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) fojas útiles, Formato No. MJ-002



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-002-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-006-DMAyF con 09 (nueve) 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:** El área manifiesta 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 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 03 (tres) fojas útiles, 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 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. -----

**12. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA EN CD CON PESO DE 1,184,032 (un millón ciento ochenta y cuatro mil treinta y dos) BYTES.** -----

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

*[Handwritten signatures and stamps]*

## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

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

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

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

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 3 (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.

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 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. -----

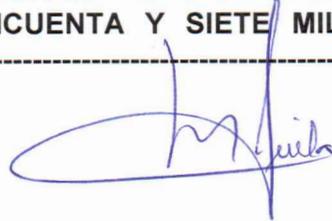
f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

g) **RELACIÓN DE SELLOS:** Formato No. OT-007 con 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. -----

**13. SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA EN EDIFICACIÓN EN CD CON PESO DE 1,257,658 (UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO) BYTES.** -----





*[Handwritten signature]*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 8 (ocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no 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 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**14. DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION EN CD CON PESO DE 1,875,113 (un millon**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

ochocientos setenta y cinco mil ciento trece) BYTES.-----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.- RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-006-DMAyF con 03 (tres) 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:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 67 (sesenta y siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 17 (diecisiete) 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 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. -----

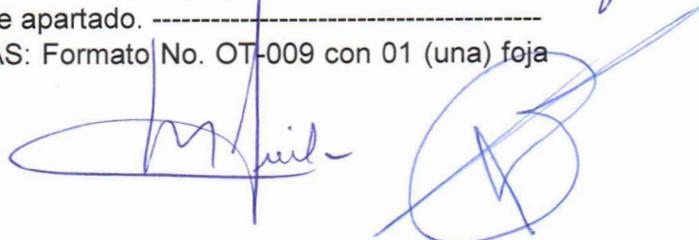
e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----  
**15. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EN CD CON PESO DE 1,473,267 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE) BYTES.**

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

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 16 (dieciseis) 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 13 (trece) 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. -----

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:** Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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 ELECTRIFICACION Y ALUMBRADO EN CD CON PESO DE 1,705,535 (UN MILLÓN SETESIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 18 (dieciocho) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 20 (veinte) 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. -----

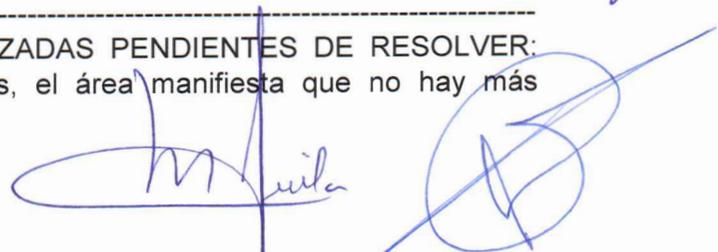
b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 11 (once) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

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: Formato No. OT-006 con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más



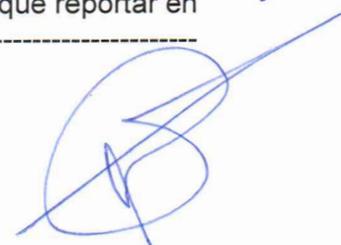
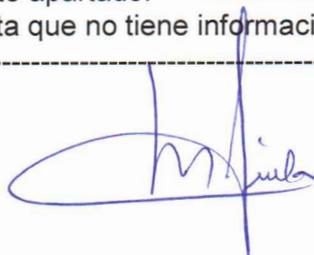


**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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. -----  
**17. SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y CAMINOS EN CD CON PESO DE 2,143,792 (DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS) BYTES.** -----  
**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----  
**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 178 (ciento setenta y ocho) 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 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 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. -----

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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 PAVIMENTOS EN CD CON PESO DE 1,745,596 (UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTSO NOVENTA Y SEIS BYTES. ---**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 03 (tres) 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-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-MATERIALES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 157 (ciento cincuenta y siete) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 07 (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 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 manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----
- 19. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA EN CD CON PESO DE 1,436,317 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS DIECSIETE)BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
  - IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 21 (veintiuno) 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 10 (diez) 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

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**20. DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO VIAL EN CD CON PESO DE 1,517,744 (UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS CURENTA Y CUATRO) BYTES. -----**

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 04 (cuatro) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-006-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

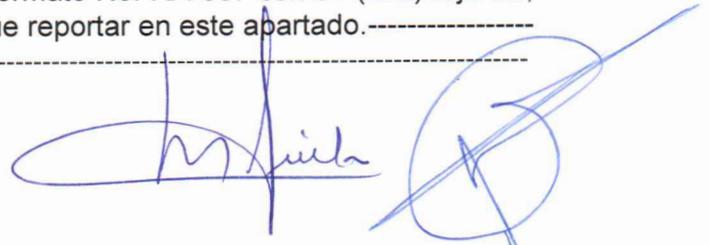
**V.-RECURSOS FINANCIEROS:** El área manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

**VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El área manifiesta 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 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:** -----





**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- 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 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----
- 21. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRA EN CD CON PESO DE 1,329,808 (UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHO)BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----
- IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-004-DMAyF 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 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 15 (quince) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RA-007 con 01 (una) foja útil, el

u00024  
*[Handwritten signature]*



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

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 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: Formato No. OT-006 con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más 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. -----

**22. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA EN CD CON PESO DE 1,451,752 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y DOS) BYTES.** -----

**I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001-DMAyF 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 02 (dos) 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-DMAyF con 01 (una) foja útil, el área manifiesta que no hay más información que reportar en este apartado. -----

**IV.-MATERIALES:** Formato No. RM-001-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003-DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004-DMAyF 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 manifiesta que no tiene información que reportar en este apartado. -----

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

reportar en este apartado. -----

**VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 43 (cuarenta y tres) fojas útiles, Formato No. RA-002 con 11 (once) 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 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 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) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 07 (siete) 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 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

l) Se incluyen en el ANEXO # 03 (tres) que consta de 01 (una) foja útil de la presente acta, constancia de liberación del C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----

### -----DECLARACIONES-----

El C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta La Dirección Municipal de Obras Públicas que esta a su cargo, misma que esta contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma.-----

Derivado de que la información revisada por el Comité Receptor a través del Coordinador de Área el C. Mauricio Holguín Herrera y su equipo auxiliar se encontraba actualizada al 26 de agosto de 2022 y que la administración actual continua trabajando hasta el 31 de

000026  
*[Handwritten signature]*

## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

agosto de 2022, en caso de contar con situaciones relevantes que reportar posterior a la firma de esta Acta de Entrega-Recepción Final se proporcionará por parte del C. Rodrigo Mijares Casavantes un informe por escrito que será entregado al C. Mauricio Holguín Herrera a más tardar el día 31 de agosto de 2022, con la finalidad de dar continuidad a las labores que realiza la Dirección Municipal de Obras públicas. -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. - El C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes declara lo siguiente: Los activos Compactador TANDEM neumático AP240 AMMANN PMOP 2020 número de serie 4313175 , la fresadora montada en 4 orugas con sistema PMOP 2027 con número de serie 7130131, no se encuentran relacionadas en el formato RM-003 DMAyF emitido por la Dirección Municipal de Administración y Finanzas dicho formato se encuentra bloqueado y no es posible realizarle modificaciones o adecuaciones , aun así se entregaron físicamente y se mostró la documentación que respalda la adquisición y posesión de las mismas.-----

--

En el área de la Dirección en el formato RM-003 DMAyF que emite la Dirección Municipal de Administración y Finanzas el cual se encuentra bloqueado y no permite hacer ninguna modificación o corrección se encuentran relacionados los siguientes activos, 190347 Caja de camión volteo DOP10-66244 y 190346 Caja de camión volteo DOP10- 66244, que señala que se encuentran en buenas condiciones , declaro que dichos activos no han sido entregados a esta dependencia ni existe resguardo firmado que respalde la posesión. Los activos los tiene en su poder el proveedor y no los ha instalado en los camiones de esta Dirección, lo anterior es de conocimiento de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas.-----

En el área de la Dirección en el formato RM-003 que emite la Dirección Municipal de Administración y Finanzas se encuentra relacionado el siguiente activo con numero de patrimonio PMOP 1585 CHEVROLET TAHOE 4X2 MODELO 2009 8 CIL. CAPACIDAD 7 PASAJEROS COLOR BLANCO, con placas GAWGI06 y con número de serie 1GNFC13J59R277948 que señala que sufrió un siniestro y se encuentra en el taller CALIFORNIA , de lo cual se le entrego la documentación comprobatoria para avalar la información presentada en los formatos y que se encuentra dentro de un proceso en trámite administrativo.-----

En el formato RH-001 DMAyF del departamento de Mantenimiento Vial, emitido por la DMAyF, el cual está bloqueado y no permite hacerle ninguna modificación, está relacionado el C. JESUS HERNANDEZ GAMIZ, con número de empleado 19214, quien ya no labora en la Dirección por su voluntad, por lo que se le muestra al comité receptor la documentación que avala la renuncia desde el día 16 de agosto del 2022.-----

*[Handwritten signatures and stamps]*

## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

En el área de la Subdirección Administrativa, en el formato RM-003 DMAyF, están cargados los siguientes activos, 34810 FORD PICKUP F-150, doble cabina, color blanca, placas DG219A1, con número de patrimonio PMOP 1092 serie 1FTEW1E80AKE44526, y la 105342 FORD PICK UP F-150 doble cabina, color blanca, placas DG298A1, serie 1FTFW1EF8CKE13854, las cuales se encuentran en mal estado en el taller, hasta donde se dieron cita parte del comité receptor para verificar la veracidad de lo comunicado así como de la documentación mostrada del estado en que se encuentran y del proceso jurídico pendiente por incumplimiento de contrato por parte del taller encargado de su arreglo. -----

El C. Mauricio Holguín Herrera, manifiesta bajo protesta de decir verdad la siguiente declaración: En El Departamento de Mantenimiento Vial no está especificada la renuncia de Jesús Hernández Gámiz no aparece en el acta, sin embargo se revisó el expediente y la renuncia del trabajador, solo faltaría anexar al acta y actualizarlo.-----

En el departamento de mantenimiento vial se observan 2 máquinas que faltan de inventariar un compactador PMOP 2020 y una fresadora PMOP 2027 se marca como nivel de riesgo medio ya que si están contemplados en la dirección de finanzas solo faltaría generar el proceso de inventario.-----

Como ha quedado precisado en la presente acta del proceso entrega-recepción de la Dirección de Obras Públicas, sírvase la presente manifestación para lo siguiente: con base en la información contenida en los formatos relacionados en este acto de entrega-recepción, se asienta de forma clara y precisa que no existe ningún tipo de obra pública, cualquiera que sea su clasificación, pendiente de planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, ampliar y/o demoler adicionalmente a los registros que explícitamente se han plasmado en los formatos respectivos. en virtud de lo anterior, se hace constar que las obras públicas que han sido establecidas en los formatos relacionados en este acto de entrega-recepción no podrán ser sujetas de ningún proceso de contratación por el que se pretenda reparar, remodelar, ampliar, modificar y/o demoler total o parcialmente; la presente observación se realiza con fundamento en los artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 34 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, por los que se establecen las facultades, modalidades, clasificaciones, etapas, procedimientos, montos, disponibilidad presupuestal y vigencia para poder celebrar la contratación y/o licitación pública respecto a las obras públicas por parte del ayuntamiento, adicional a lo anterior, queda de manifiesto que, en caso de tener abiertos procesos de contratación o licitación en cualquiera de sus modalidades, programadas para fecha posterior a la realización del presente acto de entrega-recepción, se implementarán las medidas administrativas y jurídicas necesarias por parte de la administración saliente para que el fallo y/o adjudicación sea otorgado por la administración entrante.-----

## ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

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. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y que no fue omitido asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas designadas para elaborarlos.-----

La presente entrega – recepción final no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posteridad, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política del Estado de Durango, así como por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

El C. Mauricio Holguín Herrera recibe con las reservas de Ley del C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente

Handwritten signature in blue ink at the top right corner.

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL  
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

acta.-

-----  
Todas las fojas útiles que comprende la presente acta administrativa fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al Coordinador de Área de la Dirección Municipal de Obras Publicas 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. Mauricio Holguín Herrera, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico de la Dirección Municipal de Obras Públicas quien la remitirá a la Entidad de Auditoria 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 15:20 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
C. Rodrigo Alejandro Mijares Casavantes  
*Servidor público que entrega*

\_\_\_\_\_  
C. Mauricio Holguín Herrera  
*Coordinador de área del Comité Receptor*

\_\_\_\_\_  
C. Martha Judith Ávila Lucero  
*Contralora Municipal*

\_\_\_\_\_  
C. Cecilia García Hernández  
*Testigo de asistencia*

\_\_\_\_\_  
C. Raudel Espinosa Reymundo  
*Testigo de asistencia*