

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

CONTRALORÍA
MUNICIPAL



000001



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 13:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós), en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, ubicadas en calle Negrete No. 1314 Pte., 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 Servicios Públicos, ubicadas en la calle de Raymond Bell No. 206. Colonia Veinte de Noviembre, C. P. 34234, de esta capital, correspondiente al proceso de entrega- recepción; se hace constar que se encuentran presentes el C. Gabriel Mendoza Ávila, quien ocupa el cargo de Director Municipal de Servicios Públicos y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio [redacted] 1 con vigencia 2022 al 2032 con número de folio [redacted] 2 señalando como domicilio legal en la [redacted] 3 y la C. Ana Beatriz Soto Castañeda quien ocupa el cargo de **Coordinadora de Área asignada para la Dirección Municipal de Servicios Públicos** y se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral que indica domicilio calle [redacted] 4 vigencia 2022 al 2032 con número de folio [redacted] 5 señalando como domicilio legal en calle [redacted] 6 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Final del cargo que entrega el C. Gabriel Mendoza Ávila en función a lo establecido en la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango; e interviene, de conformidad con lo legalmente establecido la C. Martha Judith Ávila Lucero como Contralora Municipal y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con vigencia 2013 al 2023 con número de folio [redacted] 7 quien da fe y constancia de la presente entrega.-----
El C. Gabriel Mendoza Ávila designa al C. Rubén Salas Del Campo Encargado de la Secretaría Técnica y **Enlace General de la Dirección Municipal de Servicios Públicos** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019 al 2029 con número de folio [redacted] 8 y la C. Ana Beatriz Soto Castañeda designa al C. Sergio Armando Martínez Amador, coordinador auxiliar, integrante del comité receptor de la Dirección Municipal de Servicios Públicos quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia 2019 al 2029 con número de folio [redacted] 9 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo; mismos que en este acto se les apercibe a que se conduzcan con verdad en la presente acta, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 385 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango, el cual establece las siguientes sanciones: Se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad. Y considerando que el 31 de agosto de 2022 se



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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 Servicios Públicos y de esta manera entregar a la administración entrante lo actuado con el fin de dar continuidad por lo que, se procedió a entregar a la C. Ana Beatriz Soto Castañeda, 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. Gabriel Mendoza Ávila 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 25'647,701 bytes**, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango que regula el presente acto administrativo, recibiendo la C. Ana Beatriz Soto Castañeda como integrante del comité receptor con el cargo de **Coordinadora de área asignada para la Dirección Municipal de Servicios Públicos**, los cuales se describen a continuación: -----

1. DIRECCIÓN MUNICIPAL EN DVD CON PESO DE 1'119,985 BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) foja útil, RA-004 con 01 (una) foja útil y 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 informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

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

e) **RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS:** "El área informa que no tiene información que

2



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- reportar en este apartado". -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER. ----
- 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 01 (una) foja útil. -----
- j) Se incluyen en el ANEXO # 01 (uno) que consta de 10 (diez) fojas útiles de la presente acta copias de los nombramientos de las personas que en ella intervienen y acreditación del comité receptor. -----
- k) Se incluyen en el ANEXO # 02 (dos) que consta de 05 (cinco) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones (ifes) 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 del C. Gabriel Mendoza Ávila, de adeudo emitida por la Subdirección Administrativa y de Egresos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. -----
- 2. SECRETARIA PARTICULAR EN DVD CON PESO DE 719,776 BYTES. -----**
- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formatos Nos. RA-001 con 03 (tres) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) foja útil, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----
- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil. -----
- c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- g) RELACIÓN DE SELLOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil.
i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil.

3. SECRETARIA TÉCNICA EN DVD CON PESO DE 1'119,853 BYTES.

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil.
II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil.
IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-008 DMAyF con 01 (una) foja útil.
V.-RECURSOS FINANCIEROS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
VI.-OBRAS PÚBLICAS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formatos Nos. DO-001 con 02 (dos) foja útil y DO-003 con 01 (una) foja útil.
VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 05 (cinco) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) foja útil, RA-004 con 01 (una) foja útil y 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 02 (dos) foja útil.
c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
g) RELACIÓN DE SELLOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil.
i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil.

4. COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL EN DVD CON PESO DE 894,870 BYTES.

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil.
II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil.

Handwritten signature and the number 4 circled.

Handwritten signature.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-002 con 01 (una) foja útil, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

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

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

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----

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

5. COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN DVD CON PESO DE 963,692 BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

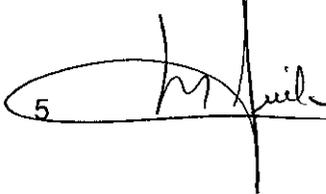
III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

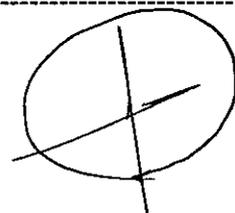
IV.-RECURSOS MATERIALES: : Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

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

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

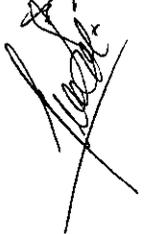
VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

5 











**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 08 (ocho) fojas útiles, RA-002 con 05 (cinco) fojas útiles, y 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) fojas útiles. -----
 c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 01 (una) fojas útiles. -----
 g) RELACIÓN DE SELLOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
 i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

6. PROYECTOS EN DVD CON PESO DE 1'179,223 BYTES. -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
 II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
 III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
 IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
 V.-RECURSOS FINANCIEROS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 VI.-OBRAS PÚBLICAS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 36 (treinta y seis) fojas útiles, RA-002 con 45 (cuarenta y cinco) fojas útiles, y 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 informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

7. ATENCION CIUDADANA EN DVD CON PESO DE 993,041 BYTES. -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES: : Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil, RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 08 (ocho) fojas útiles, RA-002 con 01 (una) fojas útiles, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) fojas útiles. -----
- c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 01 (una) fojas útiles. -----
- g) RELACIÓN DE SELLOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
- h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----
- i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) foja útil. -----

8. COORDINACIÓN JURÍDICA EN DVD CON PESO DE 929,975 BYTES. -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with a cross and several illegible signatures.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----

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

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 20 (veinte) fojas útiles, RA-002 con 05 (cinco) foja útil y 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: Formato No. OT-003 con 01 (una) foja útil. -----

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

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

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

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

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----

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

9. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA EN DVD CON PESO DE 1'795,406 BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 10 (diez) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: : Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 04 (cuatro) foja útil, RM-003 DMAyF con 03 (tres) fojas útiles, RM-004 DMAyF con 03 (tres) foja útil, RM-008 con 01 (una) foja útil. -----

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

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

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

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the document, including a circular stamp at the top right and several large, stylized signatures below it.

Handwritten signature and stamp at the bottom of the page, including a circular stamp with a cross inside and a signature below it.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 13 (trece) fojas útiles, RA-002 con 06 (seis) fojas útiles, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 02 (dos) foja útil. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 05 (cinco) fojas útiles. -----

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

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

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

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (uno) fojas útiles-----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 02 (dos) foja útil. -----

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

10. SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO EN DVD CON PESO DE 3'015,640 BYTES. ----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 10 (diez) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 06 (seis) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 07 (siete) fojas útiles, RM-004 DMAyF con 06 (seis) fojas útiles. -----

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

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 17 (diez y siete) fojas útiles. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 118 (ciento diez y ocho) fojas útiles, RA-002 con 13 (trece) fojas útiles, y RA-007 con 02 (dos) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 09 (nueve) foja útil. -----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 06 (seis) fojas útiles. -----

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 03 (tres) fojas útiles.---

e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa 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. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 01 (una) foja útil. -----
 h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 05 (cinco) foja útil. -----
 i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 03 (tres) fojas útiles. -----

11. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN DVD CON PESO DE 2'210,256 BYTES. -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----
II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 04 (cuatro) fojas útiles. ----
IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 04 (cuatro) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 04 (cuatro) fojas útiles, RM-004 DMAyF con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 118 (ciento diez y ocho) fojas útiles, RA-002 con 11 (once) fojas útiles, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 13 (trece) fojas útiles. -----
 b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles. -----
 c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----
 e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado". -----
 f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa 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) foja útil. -----
 i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 01 (una) fojas útiles. -----

12. SUBDIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES EN DVD CON PESO DE 2'633,870 BYTES. --

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 DMAyF con 14 (catorce) fojas útiles. ---

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 09 (nueve) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 11 (once) fojas útiles y RM-004 DMAyF con 02 (dos) fojas



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

útiles. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 09 (nueve) fojas útiles, RA-002 con 07 (siete) fojas útiles, y RA-007 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 06 (seis) fojas útiles.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----

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

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: "El área informa 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 04 (cuatro) foja útil.-----

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

13. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DVD CON PESO DE 5'084,780 BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-01 DMAyF con 02 (dos) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 07 (siete) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 05 (cinco) fojas útiles, RM-004 DMAyF con 05 (cinco) fojas útiles, RM-006 con 46 (cuarenta y seis) fojas útiles y RM-008 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formatos Nos. RF-010 con 07 (siete) fojas útiles y RF-013 con 01 (una) foja útil. -----

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

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 447 (cuatrocientos cuarenta y siete) fojas útiles, RA-002 con 25 (veinticinco) fojas útiles, y RA-007 con 02 (dos) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 04 (cuatro) fojas útiles.-----

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 10 (diez) fojas útiles. -----



ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

- c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil.
e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: Formato No. OT-006 con 06 (seis) fojas útiles.
g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 03 (tres) fojas útiles.
h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 03 (tres) foja útil.
i) RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Formato No. OT-009 con 02 (dos) fojas útiles.
14. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS EN DVD CON PESO DE 1'858,594 BYTES.
I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 DMAyF con 01 (una) foja útil.
II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
III.-RECURSOS HUMANOS: Formatos Nos. RH-001 DMAyF con 39 (treinta y nueve) fojas útiles, RH-002 DMAyF con 01 (una) foja útil, RH-003 DMAyF con 05 (cinco) fojas útiles, RH-006 con 04 (cuatro) fojas útiles, RH-007 con 04 (cuatro) fojas útiles, RH-008 con 03 (tres) fojas útiles y RH-009 con 01 (una) foja útil.
IV.-RECURSOS MATERIALES: : Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil.
V.-RECURSOS FINANCIEROS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
VI.-OBRAS PÚBLICAS: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 24 (veinticuatro) fojas útiles, RA-002 con 06 (seis) fojas útiles, y RA-007 con 02 (dos) 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 02 (dos) fojas útiles.
c) RELACION DE PROCESO: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: "El área informa que no tiene información que reportar en este apartado".
e) RELACION DE ACTIVOS BIOLÓGICOS: "El área informa 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.
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.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a circled signature and a large signature.

Handwritten number '12' and a circled signature at the bottom of the page.



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

15. JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES EN DVD CON PESO DE 1'128,740 BYTES. -----

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

II.-MARCO JURIDICO: Formatos Nos. MJ-001 con 09 (nueve) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-01 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formatos Nos. RM-001 DMAyF con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 DMAyF con 01 (una) foja útil y RM-004 DMAyF con 01 (una) foja útil. -----

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

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

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formatos Nos. RA-001 con 01 (una) foja útil, RA-002 con 02 (dos) fojas útiles, y 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 01 (una) fojas útiles. -----

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

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----

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

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

g) RELACIÓN DE SELLOS: Formato No. OT-007 con 02 (dos) fojas útiles. -----

h) RELACIÓN DE LLAVES: Formato No. OT-008 con 01 (una) foja útil. -----

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

-----DECLARACIONES-----

El C. Gabriel Mendoza Ávila manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta la Dirección Municipal de Servicios Públicos 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. Ana Beatriz Soto Castañeda manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada más que declarar. -----

El C. Gabriel Mendoza Ávila manifiesta bajo protesta de decir verdad que entrega en este

13



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

acto copia del resguardo interno de transporte con fecha 5 de julio del 2021 correspondiente a la camioneta RAM 2500 pick up doble cabina con número de patrimonio PSMPM 1723, en las que demuestra las condiciones con las cuales recibí el vehículo de referencia, argumentando que ya contaba con los daños descritos en la constancia de adeudo que corresponde al anexo 3 (tres) de ésta acta, los cuales por medio del oficio No. PAT29/02/2022 girado a la C.P. Silvia Lorena Almodóvar Murga Subdirectora Administrativa y de Egresos, se solicitó la reparación de los rayones generados por el uso diario y operativo del vehículo, del cual se anexa copia que formará parte del anexo 3 (tres). En referencia al formato OT-009 del área de la Dirección aclaro que el usuario correcto para el acceso a la LAPTOP DSP10 61013 es "Gabriel Mendoza Ávila" y no, "Gabriel Ávila Ávila".-----

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. Gabriel Mendoza Ávila, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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.

La C. Ana Beatriz Soto Castañeda recibe con las reservas de Ley del C. Gabriel Mendoza Ávila, todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. Todas las fojas útiles que comprende la presente acta administrativa fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al Coordinador de Área de la Dirección Municipal de Servicios Públicos, 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 la C. Ana Beatriz Soto Castañeda, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. Gabriel Mendoza Ávila, otro tanto en original para la Contraloría Municipal, otro tanto en original que se entrega al superior jerárquico del Director Municipal de Servicios Públicos 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, ubicadas en calle Negrete No. 1314 Pte., Zona Centro, C. P: 34076, a las **16:00 horas del día 27 (veintisiete) de agosto de 2022** (dos mil veintidós) firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

C. Gabriel Mendoza Ávila
Servidor público que entrega

RECIBE

C. Ana Beatriz Soto Castañeda
Coordinador de área del Comité Receptor



**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

C. Martha Judith Ávila Lucero
Contralora Municipal

C. Rubén Salas Del Campo
Testigo de asistencia

C. Sergio Armando Martínez Amador
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción final de la **Dirección Municipal de Servicios Públicos** de fecha 27 (veintisiete) de agosto de 2022 (dos mil veintidós).