



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 10.00 horas a los 25 días del mes de Octubre del año 2021 (dos mil veintiuno), en las oficinas que ocupa la Dirección Municipal de Servicios Públicos, ubicadas en la calle de Raymond Bell No. 206, Col. 20 de Noviembre, C. P. 34234; se hace constar que se encuentra presentes los C. **Lucio Soto Castañeda** y el **C. Gabriel Mendoza Ávila** 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.

Identificándose el C. **Gabriel Mendoza Ávila**, quien ocupó el cargo de Subdirector Operativo y se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral v número de folio [redacted] 1 señalando como domicilio legal [redacted] 2 [redacted] y el C. **Lucio Soto Castañeda** quien ocupa el cargo de Encargado de Subdirección Operativa y se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral y número de folio número [redacted] 3 señalando como domicilio legal la [redacted] 4 con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepcion Intermedia del cargo que deja 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 el C. Carlos Alfonso Parra Arana como representante de la Contraloría Municipal según consta en el ANEXO # 1 (uno) que consta de 01 (una) foja útil y se identifica con con credencial para votar del Instituto Federal Electoral y número de folio [redacted] 5, quien da fe y constancia de la presente entrega.

El C. **Gabriel Mendoza Ávila** designa al C. Rubén Salas del Campo, con el cargo de Auxiliar quien se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral y número de folio [redacted] 6 y el **Lucio Soto Castañeda** designa a la C. María de la Luz Arévalo Amaya, con el puesto de Secretaria quien se identifica con credencial para votar del Instituto Federal Electoral y número de folio [redacted] 7 para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.

El C. **Gabriel Mendoza Ávila** quien ocupó el cargo de Subdirector Operativo durante el periodo del 01 de octubre del año 2019 al 01 de Octubre del 2021, dejando de desempeñar dicho cargo según consta en el ANEXO # 2 (dos) que consta de 01 (una) foja útil, procedió a entregar al C. **Lucio Soto Castañeda**, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 3 (tres) que consta de 01 (una) foja útil 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 a el C. **Lucio Soto Castañeda** para el ejercicio de sus atribuciones como **Encargado de Subdirección Operativa**, 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

Pasa a la foja No.2

Elementos eliminados: 1.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que entrega, 2.- Domicilio del servidor público que entrega, 3.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que recibe, 4.- Domicilio del Servidor Público que recibe, 5.- Número de folio de identificación oficial del representante de la Contraloría Municipal, 6.- Número de folio de identificación oficial de servidor público que funge como testigo de quien entrega, 7.- Número de folio de identificación oficial del servidor público que funge como testigo de quien recibe, de conformidad con el Art 3 Fracción X y XI de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Viene de la foja No. 1

formatos, documentos que previamente fueron foliados y enumerados, que contienen la información requerida en el artículo 32 de la ley que regula el presente acto administrativo:

SECCIÓN OPERATIVA

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 115 (ciento quince) fojas útiles.

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 con 01 (una) foja útil y RM-004 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 11 (once) fojas útiles y RA-002 con 01 (una) fojas útiles.

X.-OTROS:

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica.

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.

c) RELACION DE PROCESO: No aplica.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

h) Se incluyen en el ANEXO # 4 (cuatro) que consta de 04 (cuatro) fojas útiles de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen.

SECCIÓN OPERATIVA

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 04 (cuatro) fojas útiles.

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 con 07 (siete) fojas útiles y RM-004 con 02 (dos) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 30 (treinta) fojas útiles y RA-002 con 01 (una) foja útil.

X.-OTROS:

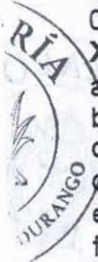
a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica.

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

c) RELACION DE PROCESO: No aplica.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.

Pasa a la foja No. 3



Handwritten marks and signatures on the right side of the page.





REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Viene de la foja No.2

- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

3.- MANTENIMIENTO URBANO

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil.
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 04 (cuatro) fojas útiles.
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 con 05 (cinco) fojas útiles y RM-004 con 01 (una) foja útil.
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 26 (veintiséis) fojas útiles y RA-002 con 11 (once) fojas útiles.
- X.-OTROS:

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil.
- c) RELACION DE PROCESO: No aplica.
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

4.- SUBDIRECCION DE AREAS VERDES

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil.
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 una (una) foja útil.
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 63 (sesenta y tres) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 06 (seis) fojas útiles.
- X.-OTROS:

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 03 (tres) fojas útiles.
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles.
- c) RELACION DE PROCESO: No aplica.
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

Pasa a la foja No.4

DURANGO



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Viene de la foja No.3

g) RELACION DE SELLOS: Formato sin número con 01 (una) foja útil.

~~5. COORDINACIÓN OPERATIVA~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 02 (dos) foja útil.

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 55 (cincuenta y cinco) fojas útiles y RA-002 con 06 (seis) fojas útiles.

X.-OTROS:

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) fojas útiles.

c) RELACION DE PROCESO: No aplica.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: Formato No. OT-002 con 01 (una) fojas útiles.

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

~~6. JEFATURA DE SECTOR NORTE~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles.

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-003 con 03 (tres) fojas útiles y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: No aplica.

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: No aplica.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

~~7. JEFATURA DE SECTOR SUR~~

Pasa a la foja No.5



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

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

- I.-**ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-**MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 03 (tres) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-**RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- IV.-**RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-**RECURSOS FINANCIEROS:** No aplica. -----
- VI.-**OBRA PÚBLICAS:** No aplica. -----
- VII.-**DERECHOS Y OBLIGACIONES:** No aplica. -----
- VIII.- **RELACION DE ARCHIVOS:** No aplica. -----
- 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: No aplica. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

8. JEFATURA DE SECTOR PONIENTE

- I.-**ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-**MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) foja útil y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-**RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----
- IV.-**RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-003 con 03 (tres) fojas útiles y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-**RECURSOS FINANCIEROS:** No aplica. -----
- VI.-**OBRA PÚBLICAS:** No aplica. -----
- VII.-**DERECHOS Y OBLIGACIONES:** No aplica. -----
- VIII.- **RELACION DE ARCHIVOS:** No aplica. -----
- 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: No aplica. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

9. JEFATURA DE SECTOR ORIENTE

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

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

(Handwritten signatures and marks)



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: No aplica. -----

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: No aplica. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

~~10.- COORDINACION DE FORESTACION URBANA~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: No aplica. -----

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: No aplica. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

~~11.- COORDINACION DE FUENTES Y MONUMENTOS~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-003 con 13 (trece) fojas útiles y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

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



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: No aplica. -----

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: No aplica. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

~~12.- COORDINACIÓN DE RIEGO URBANO~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-003 con 02 (dos) fojas útiles y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-003 con 01 (una) foja útil. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

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: No aplica. -----

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

~~13.- COORDINACIÓN DE PODAS Y DERRIBOS~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

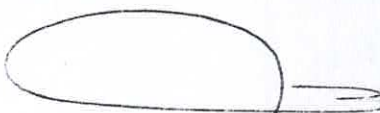
VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: No aplica. -----

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. -----

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





REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Viene de la foja No.7

- c) RELACION DE PROCESO: No aplica.
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

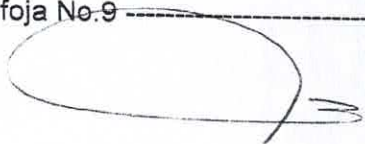
14. SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil.
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil.
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y. Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 04 (cuatro) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 03 (tres) fojas útiles.
- 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: No aplica.
 - d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.
 - e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.
 - f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.
 - g) SELLOS: Formato sin Número con 01 (una) foja útil.

15. AREA TECNICA

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil.
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.
- III.-RECURSOS HUMANOS: No aplica.
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil.
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 21 (veintiuna) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles.
- X.-OTROS:
 - a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 1 (una) foja útil.
 - b) INFORME EJECUTIVO: No aplica.
 - c) RELACION DE PROCESO: No aplica.
 - d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.

Pasa a la foja No.9





REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

16. COORDINACIÓN OPERATIVA

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS: No aplica. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: No aplica. -----
- X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: No aplica. -----
- c) RELACION DE PROCESO: No aplica. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

17. COORDINACION DE RECOLECCION COMERCIAL E INDUSTRIAL

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 04 (cuatro) fojas útiles, y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 07 (siete) fojas útiles. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 29 (veintinueve) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil. -----
- X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil. -----
- c) RELACION DE PROCESO: No aplica. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

18. COORDINACION DE PLANTA DE TRANSFERENCIA

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

----- Pasa a la foja No10 -----

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten marks)



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Viene de la foja No.9

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles.

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 14 (catorce) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 05 (cinco) fojas útiles.

X.-OTROS:

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

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 07 (siete) foja útil.

c) RELACION DE PROCESO: No aplica.

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

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

~~19.- COORDINACION DE RELLENO SANITARIO~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 02 (dos) fojas útiles y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil.

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica.

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica.

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica.

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 12 (doce) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil.

X.-OTROS:

a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica.

b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles.

c) RELACION DE PROCESO: No aplica.

d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica.

e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica.

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica.

~~20.- COORDINACION DE PATRULLAS ECOLOGICAS~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil.

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 02 (dos) fojas útiles.

Pasa a la foja No.11



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

----- Viene de la foja No.10 -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 01 (una foja útil, y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 02 (dos) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** No aplica. -----

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

c) **RELACION DE PROCESO:** No aplica. -----

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** No aplica. -----

e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** No aplica. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** No aplica. -----

21. COORDINACIÓN DE BARRIDO MECÁNICO

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 06 (seis) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

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

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 07 (siete) fojas útiles. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** No aplica. -----

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

c) **RELACION DE PROCESO:** No aplica. -----

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** No aplica. -----

e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** No aplica. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** No aplica. -----

22. COORDINACIÓN DE BARRIDO MANUAL

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y Formato No. MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 03 (tres) fojas útiles. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles y Formato No. RM-003 con 04 (cuatro) fojas útiles y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

----- Pasa a la foja No.12 -----



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

----- Viene de la foja No.11 -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 26 (veintiséis) fojas útiles y
Formato No. RA-002 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----

X.-OTROS: -----

a) **ASUNTOS EN TRÁMITE:** No aplica. -----

b) **INFORME EJECUTIVO:** Formato No. OT-002 con 02 (dos) fojas útiles. -----

c) **RELACION DE PROCESO:** No aplica. -----

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** No aplica. -----

e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** No aplica. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** No aplica. -----

~~**23. SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO**~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 04 (cuatro) fojas útiles y MJ-002 con 01
(una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 10 (diez) fojas útiles. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles y Formato
No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 08 (ocho) fojas útiles, y
Formato No. RA-002 con 02 (dos) fojas útiles y Formato No. RA-003 con 14 (catorce)
fojas útiles. -----

X.-OTROS: -----

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

b) **INFORME EJECUTIVO:** No aplica. -----

c) **RELACION DE PROCESO:** No aplica. -----

d) **RELACION DE FORMAS OFICIALES:** No aplica. -----

e) **RELACION DE SEMOVIENTES:** No aplica. -----

f) **OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:** No aplica. -----

g) **SELLOS:** Formato sin Número con 01 (una) fojas útiles. -----

~~**24. COORDINACION OPERATIVA**~~

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

II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01
(una) foja útil. -----

III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 10 (diez) fojas útiles. -----

IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil, RM-003 con
01 (una) foja útil y RM-004 con 01 (una) foja útil. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----

----- Pasa a la foja No.13 -----

237

0013

CONTRALORÍA



REG-ER-05

ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

----- Viene de la foja No.12 -----
VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 38 (treinta y ocho) fojas útiles y RA-002 con 02 (dos) fojas útiles. -----

- 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: No aplica. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

25.- COORDINACIÓN DE TELEGESTIÓN

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil y Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** No aplica. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** No aplica. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** No aplica. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 15 (quince) fojas útiles y RA-002 con 07 (siete) fojas útiles. -----
- 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: No aplica. -----
- d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----
- e) RELACION DE SEMOVIENTES: No aplica. -----
- f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

26.- COORDINACIÓN DE CONTROL DE CONSUMOS

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 05 (cinco) fojas útiles y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS:** Formato No. RH-001 con 01 (una) foja útil. -----
- IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 01 (una) foja útil. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS:** No aplica. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS:** No aplica. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES:** No aplica. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS:** Formato No. RA-001 con 26 (veintiséis) foja(s) útil(es) y RA-002 con 05 (cinco) fojas útiles. -----

- X.-OTROS:** -----
- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 07 (siete) fojas útiles. -----

----- Pasa a la foja No.14 -----

(Handwritten signature and scribbles)



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

----- Viene de la foja No.13 -----

- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil. -----
 c) RELACION DE PROCESO: No. aplica. -----
 d) RELACION DE FORMAS OFICIALES: F No. aplica. -----
 e) RELACION DE SEMOVIENTES: No. aplica. -----
 f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER:
 No. aplica. -----

----- **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 Subdirección Operativa que estaba a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que forman parte integrante de la misma. -----

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

El C. **Lucio Soto Castañeda** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

El C. **Gabriel Mendoza Ávila** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

El C. Carlos Alfonso Parra Arana, manifiesta que su firma dentro de la presente acta, no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta acta administrativa de Entrega – Recepción y sus anexos, sino que tiene como finalidad testificar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que para el mismo establecen la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y la reglamentación municipal vigente.-----

El servidor público entrante y saliente deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de interés en los siguientes plazos: Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión y su Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dichas declaraciones deberán presentarse ante la Contraloría Municipal, en caso de cambio de dependencia o entidad 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.-----

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

El C. **Gabriel Mendoza Ávila**, 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 --

----- Pasa a la foja No.15 -----



REG-ER-05

**ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN INTERMEDIA
CORRESPONDIENTE A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DEPENDIENTE DE LA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

----- Viene de la foja No.14 -----
para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas designadas para elaborarlos. -----

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

El C. **Lucio 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. -----

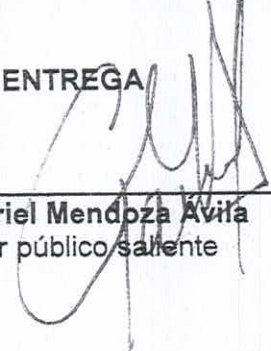
Todas las fojas útiles que comprende la presente acta administrativa fueron foliadas y/o enumeradas; elaborándose en cinco tantos correspondiendo el original al servidor público que recibe el C. **Lucio Soto Castañeda**, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. **Gabriel Mendoza Ávila**, copia para la Contraloría Municipal, copia que se entrega al C. **Gabriel Mendoza Ávila** superior jerárquico del C. **Lucio Soto Castañeda**—

quien la remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado y una copia que se integra a los archivos del área que se entrega. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12.00 horas del día 25 de octubre del 2021 firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA


RECIBE




C. **Gabriel Mendoza Ávila**
Servidor público saliente




C. **Lucio Soto Castañeda**
Servidor público entrante



C. **Carlos Alfonso Parra Arana**
Representante de Contraloría Municipal



C. **Rubén Salas del Campo**
Testigo de asistencia



C. **María de la Luz Arevalo Amaya**
Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la **Subdirección Operativa** de fecha 25 de Octubre de 2021. -----