

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.

CONTRALORÍA  
Municipal



REG-ER-05

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

En la ciudad de Durango Dgo., siendo las 10.00 horas a los 01 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 Avenida Raymond Bell No. 206, Col. Veinte de Noviembre, C. P: 34234; se hace constar que se encuentra presentes los C. **Gabriel Mendoza Ávila** y el C. **Jorge Pérez Romero** 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. **Jorge Pérez Romero**, quien ocupó el cargo de Director Municipal de Servicios Públicos y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [REDACTED] **1** señalando como domicilio legal [REDACTED] **2** y el C. **Gabriel Mendoza Ávila** quien ocupa el cargo de Director Municipal de Servicios Públicos y se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [REDACTED] **3** señalando como domicilio legal [REDACTED] **4** con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepcion intermedia del cargo que deja el C. **Jorge Pérez Romero** 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 credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [REDACTED] **5** quien da fe y constancia de la presente entrega.-----

El C. **Jorge Pérez Romero** designa al C. Luis Fernando Arciniega Cisneros, puesto de Asesor quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [REDACTED] **6** y el C. **Gabriel Mendoza Ávila** designa al C. Rubén Salas del Campo, puesto de Auxiliar quien se identifica con credencial para votar del Instituto Nacional Electoral con No. de folio [REDACTED] **7** para que intervengan como testigos en el presente acto administrativo.-----

El C. **Jorge Pérez Romero** quien ocupó el cargo de Director Municipal de Servicios Públicos durante el periodo del 01 de septiembre del año 2021 al 25 de Agosto 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. **Gabriel Mendoza Ávila**, quien fue debidamente designado para tal efecto según el ANEXO # 3 (tres) que consta de 04 (cuatro) fojas útiles 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. **Gabriel Mendoza Ávila** para el ejercicio de sus atribuciones como de **Director Municipal de Servicios Públicos**, 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 -----

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



REG-ER-05

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

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

**1.- DIRECCIÓN GENERAL:** -----

- 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 05 (cinco) fojas útiles, RM-002 con 06 (seis) fojas útiles, RM-003 con 03 (tres) foja útil, RM-004 con 01 (una) foja útil y RM-007 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 22 (veintidos) fojas útiles y RA-002 con 02 (dos) fojas útiles. -----  
**X.-OTROS:** -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica. -----  
b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) 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. -----  
h) Se incluyen en el ANEXO # 4 (cuatro) que consta de 02 (dos) foja(s) útil(es) de la presente acta copias de las identificaciones de las personas que en ella intervienen. -----

**2.- COORDINACIÓN JURÍDICA:** -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA:** Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----  
**II.-MARCO JURÍDICO:** 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 04 (cuatro) fojas útiles y RA-002 con 08 (ocho) fojas útiles. -----  
**X.-OTROS:** -----  
a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 03 (tres) 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: Formato No. OT-004 con 01 (una) foja útil. -----

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



REG-ER-05

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

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

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

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

**3- SECRETARIA TÉCNICA: -----**

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 y RM-003 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 01 (una) foja útil y 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. -----

**4.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL: -----**

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 y RM-003 con 01 (una) fojas útiles. -----

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 09 (nueve) fojas útiles y RA-002 con 03 (tres) 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. -----

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



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



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.3 -----  
aplica. -----

**5.- SECRETARIA PARTICULAR:** -----

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. -----

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 09 (nueve) fojas útiles y RA-002 con 05 (cinco) 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. -----

**6.- PROYECTOS:** -----

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. -----

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 05 (cinco) fojas útiles y RA-002 con 30 (treinta) 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. -----

**7.- ATENCIÓN CIUDADANA:** -----

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

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

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

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



REG-ER-05

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

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

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-0021 con 02 (dos) fojas útiles. -----

**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 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. -----

**8.- COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN:** -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 07 (siete) 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. -----

**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 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 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.- SUBDIRECCIÓN 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 01 (una) foja útil. -----

**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 -----

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



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



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.5 -----  
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. 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.- ADMINISTRACIÓN DE PARQUES:** -----

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

**11.- 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. -----

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



Handwritten signatures and initials on the right margin.



REG-ER-05

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

- Viene de la foja No.6 -----
- 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.- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** -----

- 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, RM--003 con 01 (una) fojas útiles. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 04 (cuatro) fojas útiles. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: No aplica. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 18 (dieciocho) fojas útiles y RA-002 con 02 (dos) fojas útiles. -----
- X.-OTROS: -----

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 03 (tres) 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. -----

**13.- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS:** -----

- I.-ESTRUCTURA ORGANICA: Formato No. EO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- II.-MARCO JURIDICO: Formato No. MJ-001 con 07 (siete) foja útil y MJ-002 con 01 (una) foja útil. -----
- III.-RECURSOS HUMANOS: Formato No. RH-001 con 90 (noventa) fojas útiles, Formato No. RH-002 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-003 con 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RH-006 con 04 (cuatro) fojas útiles, Formato No. RH-007 con 01 (una) foja útil, Formato No. RH-008 con 01 (una) foja útil y Formato No. RH-009 con 01 (una) foja útil. ---
- IV.-RECURSOS MATERIALES: Formato No. RM-001 con 02 (dos) fojas útiles, RM-003 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 59 (cincuenta y nueve) fojas útil y RA-002 con 05 (cinco) fojas útiles. -----
- X.-OTROS: -----

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

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



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



REG-ER-05

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

- Viene de la foja No.7 -----
- 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. -----
- g) SELLOS: Formato sin Número con 01 (una) foja útil. -----

**14.- JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES:** -----

- 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 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RM-003 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-004 con 01 (una) foja útil, Formato No. RM-006 con 03 (tres) fojas útiles. -----
- V.-RECURSOS FINANCIEROS: No aplica. -----
- VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----
- VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 01 (una) foja útil. -----
- VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 13 (trece) fojas útiles, Formato No. RA-002 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: 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. -----
- g) SELLOS: Formato sin Número con 02 (dos) fojas útiles. -----

**15.- ALMACEN GENERAL:** -----

- 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 10 (diez) fojas útiles, Formato No. RM-006 con 36 (treinta y seis) fojas útiles. -----
- 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, Formato No. RM-002 con 01 (una) foja útil. -----
- X.-OTROS: -----

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





REG-ER-05

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

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

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: Formato No. OT-001 con 03 (tres) fojas útiles. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 01 (una) foja útil. -----
- 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. -----
- g) SELLOS: Formato sin Número con 01 (una) foja útil. -----

**16.- UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS:** -----

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 02 (dos) fojas útiles. -----

V.-RECURSOS FINANCIEROS: Formato No. RF-010 con 05 (cinco) fojas útiles, Formato No. RF-011 con 01 (una) foja útil. -----

VI.-OBRAS PÚBLICAS: No aplica. -----

VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES: Formato No. DO-001 con 11 (once) fojas útiles. -----

VIII.- RELACION DE ARCHIVOS: Formato No. RA-001 con 55 (cincuenta y cinco) fojas útiles y Formato No. RA-002 con 03 (tres) fojas útiles. -----

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

- a) ASUNTOS EN TRÁMITE: No aplica. -----
- b) INFORME EJECUTIVO: Formato No. OT-002 con 02 (dos) 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. -----
- g) SELLOS: Formato sin Número con 01 (una) foja útil. -----

**17.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR:** -----

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 y Formato No. RM-003 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 01 (una) foja útil y Formato No. RA-002 con 01 (una) foja útil. -----

----- Pasa a la foja No.10 -----





REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.9-----

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

**18.- PATRIMONIO:** -----

- 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 03 (tres) 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. -----

**19.- ARCHIVO GENERAL:** -----

- 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 y Formato No. RM-003 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 144 (ciento cuarenta y cuatro) fojas útiles y Formato No. RA-002 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: No aplica. -----

----- Pasa a la foja No.11 -----



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



REG-ER-05

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

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

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

**20.- COMBUSTIBLES:** -----

- 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 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 08 (ocho) 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. -----
- g) SELLOS: Formato sin Número con 01 (una) foja útil. -----

**21.- SUBDIRECCIÓN 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 106 (ciento seis) 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) 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-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.12 -----



N

G

+

Handwritten signature

Handwritten mark



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.11 -----  
g) SELLOS: Formato sin Número con 01 (una) foja útil. -----

**22.- COORDINACIÓN OPERATIVA:**

- I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** 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, Formato No. 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) RELACIÓN DE PROCESO: Formato No. OT-004 01 (una) foja útil. -----  
d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----  
e) RELACIÓN DE SEMOVIENTES: No aplica. -----  
f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

**23.- 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. -----

**24.- JEFATURA DE SECTOR SUR:**

- 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. -----

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



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.12 -----

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.-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. -----

**25.- 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.-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. -----

**26.- 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 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.14 -----



Handwritten signatures and initials on the right margin.



REG-ER-05

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

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

**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. -----

**27.- COORDINACIÓN DE FORESTACIÓN 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. -----

**28.- COORDINACIÓN 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) fojas útiles. -----

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. -----

VIII.- RELACIÓN 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. -----

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





REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.14 -----

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

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

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

**29.- 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) foja útil 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. -----

**30.- 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. -----

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. -----

**31.- SUBDIRECCIÓN DE ASEO URBANO: -----**

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



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.14 -----

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

**II.-MARCO JURIDICO:** Formato No. MJ-001 con 06 (seis) foja útil 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) fojas útiles. -----

**32.- ÁREA TÉCNICA:** -----

**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 21 (veintiuno) fojas útiles y Formato No. 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: 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. -----

**33.- 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. -----

----- Pasa a la foja No.17 -----





REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.16 -----

**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. -----

**34.- COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN 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 02 (dos) 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. -----

**35.- COORDINACIÓN DE PLANTA DE TRANSFERENCIA:** -----

**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 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 -----

----- Pasa a la foja No18 -----



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.17 -----  
 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 05 (cinco) 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. -----  
**36.- COORDINACIÓN 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) fojas útiles. -----  
 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) 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. -----  
**37.- COORDINACIÓN DE PATRULLAS ECOLÓGICAS: -----**  
 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 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) foja útil 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. -----  
 ----- Pasa a la foja No.19 -----



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.18 -----  
c) RELACIÓN DE PROCESO: No aplica. -----  
d) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----  
e) RELACIÓN DE SEMOVIENTES: No aplica. -----  
f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----

**38.- COORDINACIÓN DE BARRIDO MECÁNICO:** -----

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

II.-MARCO JURÍDICO: 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.- RELACIÓN 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. -----

**39.- 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 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, 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: 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) RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES: No aplica. -----

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

f) OBSERVACIONES DE AUDITORIAS REALIZADAS PENDIENTES DE RESOLVER: No aplica. -----  
----- Pasa a la foja No.20 -----



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.19 -----  
aplica. -----

**40.- SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO: -----**

**I.-ESTRUCTURA ORGÁNICA:** 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) fojas útiles. -----

**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 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:** 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) foja útil. -----

**41.- 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:** Formato No. RH-001 con 06 (seis) fojas útiles. -----

**IV.-RECURSOS MATERIALES:** Formato No. RM-001 con 03 (tres) 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. -----

**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:** No aplica. -----

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

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

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

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

**42.- COORDINACIÓN DE TELEGESTIÓN: -----**

----- Pasa a la foja No.21 -----

REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.20 -----

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

**II.-MARCO JURÍDICO:** 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) 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 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. -----

**43.- 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) fojas útiles y RA-002 con 05 (cinco) fojas útiles. -----

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

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

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. -----

**DECLARACIONES**

El C. **Jorge Pérez Romero** 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 estaba a su cargo, misma que está contenida en los formatos y anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y

----- Pasa a la foja No.22 -----



REG-ER-05

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

----- Viene de la foja No.21 -----  
que forman parte integrante de la misma. -----

Acto seguido se les otorga el derecho de realizar manifestaciones a ambos intervinientes. El C. **Gabriel Mendoza Ávila** manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene nada que declarar. -----

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

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

El C. **Gabriel Mendoza Ávila** recibe con las reservas de Ley del C. **Jorge Pérez Romero**, 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. **Gabriel Mendoza Ávila**, otro tanto en original para el responsable de la entrega el C. **Jorge Pérez Romero**, copia para la Contraloría Municipal, copia que se -----

----- Pasa a la foja No.23 -----




REG-ER-05

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


----- Viene de la foja No.22 -----  
 entrega al C. Jorge Alejandro Salum del Palacio superior jerárquico del C. **Gabriel Mendoza Ávila** 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 15.00 horas del día 01 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. Jorge Pérez Romero  
 Servidor público saliente

  
 C. Gabriel Mendoza Ávila  
 Servidor público entrante

  
 C. Carlos Alfonso Parra Arana  
 Representante de Contraloría Municipal

  
 C. Luis Fernando Arciniega Cisneros  
 Testigo de asistencia

  
 C. Rubén Salas del Campo  
 Testigo de asistencia

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta de Entrega-Recepción intermedia de la **Dirección Municipal de Servicios Públicos** de fecha 01 de octubre de 2021. -----