

Eliminado

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOE en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600058423 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 07 de Junio del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“COPIA DEL EXPEDIENTE QUE CONTENGA LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ESPECÍFICAMENTE LO RELACIONADO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA QUE ENTREGÓ EL AYUNTAMIENTO 2015-2018 AL AYUNTAMIENTO 2018-2021, DE ACUERDO AL ART. 44 Y 45, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por Secretaría del H. Ayuntamiento, la Dirección General de Obra Pública y la Jefatura de Archivo Municipal.

Secretaría del H. Ayuntamiento informa lo siguiente:

En atención al punto señalado, toda vez que la información excede el tamaño permitido para su entrega por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia de 5MG, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- Presentarse previa cita en hora y día hábil para realizar el conteo de hojas de la información que menciona, así como acudir con una memoria o dispositivo de almacenamiento portátil (USB) con capacidad suficiente;
- Entregada la memoria o USB, será analizada y desinfectada en caso de que tuviera algún virus informático;
- Verificado lo anterior, se procederá a grabar la información solicitada.

La Dirección General de Obra Pública informa lo siguiente:

Se anexa la copia del ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION INSTITUCIONAL DEL C. DANIEL MIRELES VASCO DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRA PUBLICA DE SALAMANCA, GUANAJAUTO, de fecha del 11 de octubre del 2021, así como se proporcionan los anexos correspondientes que se entregaron a esta Administración 2021-2024.

La Jefatura de Archivo Municipal información lo siguiente:

Se comunica que la documentación solicitada, relativa al proceso de entrega-recepción de la Dirección General de Obra Pública del año 2018, no ha sido remitida al Archivo de Concentración de la Jefatura de Archivo Municipal, por lo cual no es posible proporcionarla.

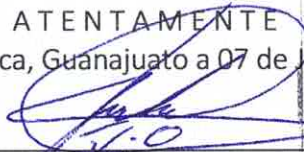
Adicionalmente, con base en el artículo 32 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el Archivo de Concentración está facultado para “brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda”.

Se anexa respuesta de Contraloría Municipal.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
Salamanca, Guanajuato a 07 de Julio del 2023



LIC. MARLÓN MICHELLE MARTÍNEZ OLIVERA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



Referente a la información solicitada en el oficio referido al rubro le informo que todo lo referente a la información solicitada, no se cuenta con expediente alguno que contenga la información sobre la situación que guarda la administración pública específicamente lo relacionado con la dirección general de obra pública, toda vez que la Ley Orgánica Municipal establece que el informe será entregado por el Ayuntamiento saliente al entrante quien lo turnará a la comisión de Hacienda

Etapas del proceso de entrega recepción

Artículo 44. El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, del expediente que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, como parte del proceso de entrega recepción.

El proceso de entrega recepción se conformará de tres etapas:

- I. La relativa a la integración del expediente de entrega recepción;*
- II. El acto de entrega recepción en el que la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato fungirá como observador; y*
- III. La revisión del expediente de entrega recepción.*

En las etapas previstas en las fracciones I y III de este artículo, la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato fungirá como asesor.

El ayuntamiento saliente deberá entregar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, a más tardar el 15 de septiembre o el día siguiente hábil del año de término de funciones, un informe donde se mencione el avance de la entrega recepción y del expediente a que hace referencia este artículo, detallado por cada fracción del artículo 45 de esta Ley....

Informe

Artículo 47. Una vez concluida la entrega del expediente que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, el Ayuntamiento entrante lo turnará a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, quien se encargará de su revisión y análisis, debiendo elaborar con la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería, la Dirección de Obra Pública, la Contraloría Municipal y cualquier otro funcionario que considere conveniente, un informe en un plazo de cuarenta y cinco días hábiles que será remitido al Ayuntamiento.

La comisión podrá solicitar información adicional o la aclaración contenida en el expediente a quien corresponda. En este supuesto, acordará requerir a los servidores públicos que intervinieron directamente en la generación, procesamiento o administración de los

Oficio No. CM/232/2023
Salamanca, Guanajuato a 07 de julio del 2023
Asunto: Respuesta oficio UTAIPS/914/2023

procesos o miembros del ayuntamiento saliente que intervinieron en el acto de entrega recepción para que rindan la información o formulen las aclaraciones conducentes, dentro de los diez días hábiles siguientes al que se les notifique el acuerdo de la comisión.

El informe deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente a que se refiere el artículo 45 de la presente Ley y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Las conclusiones de la evaluación y comprobación de cada uno de los puntos a que se refiere el artículo 45 de la presente Ley;*
- II. Las diligencias o comparecencias de servidores públicos del Ayuntamiento saliente o en funciones necesarias para aclaración;*
- III. Observaciones generadas del análisis de los puntos a que se refiere el artículo 45 de la presente Ley;*
- IV. Promoción de presuntas responsabilidades con motivo de las observaciones generadas;*
y
- V. Recomendaciones de la comisión.*

El informe será analizado y discutido por el Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes al de su presentación; éste deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el informe y concluirá con la emisión del acuerdo que se remita al Congreso del Estado.

La remisión del acuerdo, acompañado del informe y el expediente señalados en el presente capítulo, al Congreso del Estado dará por concluido el proceso de entrega recepción.

Como lo marca en los últimos párrafos, el informe es analizado y discutido por el Ayuntamiento y remitirá al Congreso del Estado el informe que contiene lo solicitado.

“ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL C. DANIEL MIRELES VASCO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA DE SALAMANCA, GUANAJUATO”.

En la ciudad de Salamanca, Guanajuato, siendo las 11:30 once horas con treinta minutos del día 11 once del mes de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección General de Obras Públicas de Salamanca, Guanajuato con domicilio ubicado en calle Leona Vicario número 323 colonia San Juan Chihuahua de esta ciudad de Salamanca, Guanajuato, en donde se hace constar la presente Acta Administrativa del proceso de Entrega-Recepción Institucional del **C. DANIEL MIRELES VASCO**, en términos de los artículos números 1 y 49 fracciones V, VII y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17 fracción II, 18, 19, 23, 24, 26, 29, 33, 34, 35, 37, 51, y 52 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato, que establecen las disposiciones legales aplicables que permitan dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios, así como a los programas y proyectos conforme a las cuales los servidores públicos, al separarse de su cargo definitivamente, deberán entregar a quienes los sustituyan, el traslado de los bienes, derechos y obligaciones que conforman los recursos financieros, humanos y materiales, que tienen bajo a su resguardo, así como la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, clasificados y actualizados a los servidores públicos o sujetos obligados que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos. -----

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA.- El **C. DANIEL MIRELES VASCO** que deja de ocupar el cargo de Director General de Obras Públicas de Salamanca, Guanajuato, por causa del término de la relación laboral derivada del proceso de renovación del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato, mismo que tiene su domicilio ubicado en la calle Cerro de las Campanas número 305, Col. Arboledas 3ra Secc. de la ciudad de Celaya, Guanajuato, Código Postal 38060 quien se *identifica mediante credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) vigente, con número de folio 0468035594162, con RFC MIVD620823RP5,*

1 de 10

con clave CURP MIVD620823HGTRSN03 y con número telefónico (461) 252 19 40 en donde podrá ser localizado, quien entrega el cargo de Director General de Obras Públicas de Salamanca, Guanajuato. -----

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE.- El **C. JOSÉ ROBERTO MUÑOZ ROBLES** con domicilio ubicado en la Calle Roble número 104 A, Colonia El Cerrito, Código Postal 36775, de esta ciudad de Salamanca, Guanajuato, quien se identifica mediante credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente, con número de folio 2190060791095, con RFC MURR840415KW4, con clave CURP MURR840415HGTXBB01; y número de teléfono (464) 645 13 36, con motivo de su designación para ocupar el cargo de Director General de Obras Públicas a través del nombramiento oficial por el C. Julio Cesar Ernesto Prieto Gallardo, Presidente Municipal de Salamanca, Guanajuato.. -----

TESTIGOS DE ASISTENCIA.- Con fundamento en los artículos 6 fracción XX y 19 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato, se hace constar la presencia de los testigos de asistencia quienes por sus generales manifiestan ser:

a). La **C. MAYRA IBET ORTEGA PÉREZ**, mexicana, mayor de edad, quien presta sus servicios en su carácter de Encargada de Archivo adscrita a la Dirección General de Obras Públicas, identificándose con su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente con número de folio: 2110046585375, con domicilio ubicado en la calle Las Flores número 146, en la Col. Pradera del Sol, Código Postal 36720, de esta ciudad de Salamanca, Guanajuato y número telefónico (464) 593 54 97.-----

b). La **C. NANCY ELIZABETH JURADO ZÚÑIGA**, mexicano (a), mayor de edad, quien presta sus servicios en su carácter de Asistente Administrativo de la Dirección General adscrita a la Dirección General de Obras Públicas, identificándose con su credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) vigente con número de folio: 2253127842320, con domicilio ubicado en la calle Benito Juárez número 11 en la

2 de 10

Localidad La Tinaja, Código Postal 36880 de esta ciudad de Salamanca, Guanajuato y número telefónico (464) 100 73 82.-----

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.- Se encuentra presente el **C. OSCAR CUEVAS OLIVAS**, en representación de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) vigente con número de folio 2238046500205, de conformidad con lo establecido en los artículos números 4 y 9 para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato.-

POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.- Se encuentra presente la **C. ADRIANA MARTÍNEZ** en representación de la Dirección de Control Patrimonial de Salamanca, Guanajuato, quien llevo a cabo el inventario de los bienes a cargo del Servidor Público que realiza su Entrega-Recepción.-----

POR LA JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR.- No se presentó personal, comisionado por la Jefatura de Control Vehicular de Salamanca, Guanajuato, quien llevó a cabo la verificación física del vehículo que se encontraba a resguardo del Servidor Público que realiza su Entrega - Recepción.-----

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TIC'S).- Se encuentra presente el **C. RENE SIERRA VIDAL**, en representación de la Dirección General de Tecnologías de Información (TIC'S), quien realizo la verificación de los equipos de cómputo que tenía bajo su resguardo el Servidor Público que realiza la Entrega-Recepción, así como el cambio de las contraseñas de acceso a los mismos, cuyas contraseñas son generadas por el Servidor Público Entrante.-----

POR EL ÁREA.- Se encuentra presente la **C. ANA CRISTINA FRANCO HERNÁNDEZ** en su carácter de Enlace de la Dirección General de Obras Públicas, de conformidad con los artículos números 10 y 12 fracción II del multicitado Reglamento de Entrega - Recepción.--

Acto seguido se procede a llevar a cabo formalmente el Acto de Entrega - Recepción del **C. DANIEL MIRELES VASCO** de los recursos humanos, materiales, financieros, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada hubiere generado durante su gestión, así como la que haya sido asignada para el desempeño de sus funciones y la información que se detalla en los anexos requisitados del Sistema Integral de Información Municipal, conforme a lo siguiente: -----

NO.	RUBRO	ANEXO / FORMATO INFORMATIVO	APLICA	NO APLICA
	I	PLANES , PROGRAMAS Y PROYECTOS		
1	I.a	Resumen del Estado que Guardan los Planes, Programas y Proyectos que Tengan a su Cargo.	X	
2	I.b	Planes , programas y proyectos no realizados	X	
3	I.c	Informe de la Gestión	X	
4	I.d	Avance Físico y Financiero de Metas Presupuestales	X	
5	I.f	Reportes	X	
	II	ESTRUCTURA ORGÁNICA		
6	II.a	Manual de Organización	X	
7	II.b	Organigrama General	X	
8	II.c	Manual de Procesos		
	III	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN		
9	III.a	Resumen de Marco Jurídico	X	
10	III.b	Reglamento Interior	X	
11	III.c	Decretos, reglamentos relacionados	X	
	IV	RECURSOS HUMANOS		
12	IV.a	Resumen de Plazas Autorizadas	X	
13	IV.b	Plantilla de Personal Según Estructura Autorizada	X	
14	IV.c	Organigrama actualizado	X	
15	IV.d	Contratos por Honorarios (Asimilados a Salarios)	X	

16	IV.e	Relación de personal con licencia sin goce de sueldo o comisionado a otro centro de trabajo	X	
	V	RECURSOS MATERIALES		
17	V.a	Inventario de Mobiliario y Equipo	X	
18	V.b	Inventario de Equipo de Defensa y Seguridad Pública (Armamento, Chalecos, Máscaras, Escudos, Radios, Accesorios, Unidad Canina y Montada)		
19	V.c	Inventario de Vehículos, Equipo de Transporte y Maquinaria	X	
20	V.d	Inventario de Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones	X	
21	V.e	Inventario de Bienes Informáticos	X	
22	V.f	Paquetes de Software Adquiridos	X	
23	V.g	Sistemas Desarrollados Internamente y Externamente		
24	V.h	Respaldo de Sistemas de Información	X	
25	V.i	Inventario de Bienes Inmuebles		
26	V.j	Inventario de Tenencia de la Tierra y Vías		
27	V.k	Reporte de Existencias en Almacén, Puntos de Venta o de Consumo		
28	V.l	Existencia de Consumibles en Poder del Usuario		
29	V.m	Inventario de Bienes en Custodia		
30	V.n	Relación de Obras de Arte y Artículos de Decoración		
31	V.o	Libros y Publicaciones		
	VI	RECURSOS FINANCIEROS		
32	VI.a	Cuenta Pública		
33	VI.b	Estado de situación financiera		
34	VI.c	Estado de Ingresos y Egresos		
35	VI.d	Resumen de Presupuesto Asignado	X	
36	VI.e	Presupuesto general por Unidad Responsable	X	
37	VI.f	Presupuesto General por capítulo del gasto	X	
38	VI.g	Presupuesto General por Proyecto	X	
39	VI.h	Cierre de recursos Federales y/o Estatales		
40	VI.i	Presupuesto de Otros Ingresos e Ingresos Propios		
41	VI.j	Apoyos Otorgados		

42	VI.k	Resumen de la Situación de Bancos		
43	VI.l	Resumen de las Conciliaciones Bancarias		
44	VI.m	Solicitudes de Cancelaciones de Firma		
45	VI.n	Ingresos por Depositar		
46	VI.o	Anticipos de Gastos para Comisiones de Trabajo Pendientes de Comprobar		
47	VI.p	Resumen de Fondos Revolventes		
48	VI.q	Cuentas por Cobrar		
49	VI.r	Cuentas por Pagar		
50	VI.s	Corte de Obligaciones Fiscales		
51	VI.t	Créditos Externos/Deuda Pública		
52	VI.u	Pasivos Contingentes		
53	VI.v	Cuentas por Cobrar de predial y/o agua potable		
	VII	OBRAS PÚBLICAS		
54	VII.a	Listado General de Obras	X	
55	VII.b	Obras con Cargo al Presupuesto del Gobierno del Estado (Resumen 1)	X	
56	VII.c	Obras Convenidas Directamente con la Federación (Resumen 2)	X	
57	VII.d	Obras con Cargo a los Recursos Propios (Resumen 3)	X	
58	VII.e	Expediente Unitario	X	
	VIII	DERECHOS Y OBLIGACIONES		
59	VIII.a	Contratos y Convenios		
60	VIII.b	Acuerdos de Coordinación con Instancias Estatales, Federales y Municipales		
61	VIII.c	Relación de Contratos de Fideicomisos		
62	VIII.d	Estatus de Procesos de Adquisiciones		
63	VIII.e	Estatus de Juicios y Procesos ante Autoridades Jurisdiccionales		
64	VIII.f	Poderes Otorgados		
65	VIII.g	Cancelación de Poderes Otorgados		

66	VIII.h	Acuerdos de Ayuntamiento de Órganos de Gobierno, Consejos Directivos y Comités Técnicos que se Encuentran Pendientes de Atención		
67	VIII.i	Estatus de Auditorías con Diversas Instancias	X	
68	VIII.j	Cargos Honoríficos Vigentes		
	IX	RELACIÓN DE ARCHIVOS		
69	IX.a	Relación de Archivos por Unidad Administrativa Responsable	X	
70	IX.b	Relación de Actas del Ayuntamiento		
	X	OTROS		
71	X.a	Asuntos en Trámite/Asuntos Operacionales en trámite	X	
72	X.b	Corte de Formas Oficiales	X	
73	X.c	Sellos Oficiales	X	
74	X.d	Claves o Firmas de Acceso a Sistemas de Procesos y de Seguridad para su Operación	X	
75	X.e	Cancelación de firmas o claves electrónicas	X	
76	X.f	Padrón de proveedores		

Los **37** treinta y siete anexos que por ahora aplican en la tabla que antecede, forman parte integrante de la presente acta, mismos que se firman al margen y al calce para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

La información previamente presentada en la tabla de ANEXOS y que corresponde a los 37 treinta y siete anexos, también es proporcionada en medios magnéticos (CD).-----

Así también se hace constar en este acto, la entrega física de: Una carpeta que integra los 37 anexos correspondientes.-----

OTROS HECHOS: -----

El **C. DANIEL MIRELES VASCO**, manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo quedan incluidos en el rubro

correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -----

El **C. JOSÉ ROBERTO MUÑOZ ROBLES**, quien toma posesión del cargo de Director General de Obras Públicas adscrita a la Dirección General de Obras Públicas de Salamanca, Guanajuato a partir de este momento con las reservas de ley, se le hace de su conocimiento que es su responsabilidad, verificar el contenido de la presente Acta Administrativa y sus anexos, por lo que se le hace saber al servidor público que recibe que tiene la obligación de verificar el estado físico que guardan los bienes que recibe, en un plazo que no exceda de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la misma y en el caso de detectar observaciones, se harán del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que sea citado el Servidor Público Saliente y proceda a su aclaración, tal y como lo establece el artículo 30 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato. Así mismo se le hace saber al Servidor Público Entrante que deberá a través del Enlace de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, mismo que ya fue previamente designado, proporcionar su Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC), para efecto de que el Administrador del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM) de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, le asigne un nuevo Usuario y Contraseña para el referido sistema, lo anterior con fundamento en el artículo 6 fracción XXII del precepto legal citado, de igual manera para que se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos números 15 fracción II y 26 del Reglamento de Entrega – Recepción del Municipio de Salamanca, Guanajuato. -----

En uso de la Voz del Personal de la Dirección de Control Patrimonial, manifiesta que una vez que se concluyó con el inventario y verificación física de los bienes muebles que tenía bajo su resguardo el Servidor Público Saliente, no existen faltantes.-----

En uso de la Voz del Personal de la Jefatura de Control Vehicular, manifiesta que una vez que se realizó la verificación física de los vehículos que tenía bajo su responsabilidad y resguardo el Servidor Público Saliente, no existe nada que observar.-----

8 de 10

En uso de la Voz de la Dirección General de Tecnologías de Información (TIC'S), manifiesta que llevó a cabo el cambio de las contraseñas de acceso a los equipos de cómputo que tenía asignados el Servidor Público que entrega.-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

De acuerdo con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, se le hace saber al Servidor Público que Entrega, así como al Servidor Público que Recibe, que cuentan con 60 (sesenta) días naturales a partir de la fecha y firma de la presente Acta, para presentar mediante el Sistema DECLARANET, o ante la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato, su Declaración de Situación Patrimonial Final e Inicial respectivamente.-----

CIERRE DEL ACTA.- En la integración de la presente no ha existido, error, dolo, mala fe o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar, se da por concluida la presente a las 12:00 doce horas con cero minutos del mismo día de su inicio y previa lectura de la misma, enterados de los alcances y efectos se imprime en cuatro tantos, los cuales serán distribuidos entre el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante, la Dependencia y la Contraloría Municipal respectivamente, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron, protestando lo que en derecho corresponda.-----

Servidor Público que Entrega

Servidor Público que Recibe

C. DANIEL MIRELES VASCO

Nombre y firma

C. JOSÉ ROBERTO MUÑOZ ROBLES

Nombre y firma

yo recibo bajo las
reservas de ley

9 de 10

Testigos de Asistencia



C. MAYRA IBET ORTEGA PÉREZ

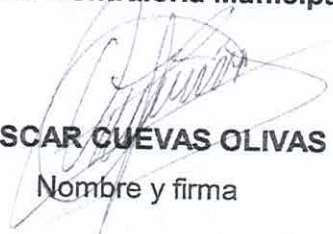
Nombre y firma



C. NANCY ELIZABETH JURADO ZÚÑIGA

Nombre y firma

Por la Contraloría Municipal



C. OSCAR CUEVAS OLIVAS

Nombre y firma

Por la Dirección de Control Patrimonial



C. ADRIANA MARTÍNEZ

Nombre y firma

Por la Jefatura de Control Vehicular

NO ASISTIÓ

Por la Dirección General de Tecnologías de Información



C. RENE SIERRA VIDAL

Enlace de la Dirección General de Obras Públicas



C. ANA CRISTINA FRANCO HERNÁNDEZ

Nombre y firma

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de Entrega – Recepción Institucional del C. DANIEL MIRELES VASCO de la Dirección General de Obras Públicas, de Salamanca, Guanajuato.

