--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso b), 5 inciso d) fracción VI, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 07 (siete) de mayo de 2010 (dos mil diez), en la que se establece que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, las oficinas y asuntos, los recursos financieros, normativos, humanos, orgánicos u organizacionales, materiales, tecnológicos y obra pública que les hayan sido asignados, así como los asuntos en trámite de la Unidad Administrativa de que se trate, se elabora la presente Acta Administrativa.-------- En la ciudad de Guasave, Sinaloa, siendo las 10:00 (diez) horas del día 23 (veintitrés) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas que ocupa la Coordinación de Jueces de Barandilla del H. Ayuntamiento de Guasave, ubicadas en Carretera a León Fonseca kilómetro 1.5 (uno punto cinco), Colonia

Ocoro, Guasave, Sinaloa, el C. Álvaro Camacho Valdez, Coordinador de Jueces de Barandilla saliente y la C. Guadalupe Figueroa, Coordinadora de Jueces de Barandilla entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través del nombramiento de fecha 01 (uno) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno) emitido por el C. Martín de Jesús Ahumada Quintero, Presidente Constitucional del Municipio de Guasave, Sinaloa, para ocupar a partir del día 01 (uno) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno), la titularidad de la Coordinación de Jueces de Barandilla del Municipio de Guasave, Sinaloa, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:------------H E C H O S------

--- PRIMERO: El C. Álvaro Camacho Valdez. Coordinador de Jueces de Barandilla saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio señala como domicilio para oír y recibir notificaciones en

\_\_\_\_\_

------

Sinaloa, y se hace acompañar del C. René Manuel Rubio Vea, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio manifestando tener su domicilio en

Guasave, Sinaloa; por su parte, La C. Guadalupe Figueroa, Coordinadora de Jueces de Barandilla entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio con domicilio en Guasave, Sinaloa, y

nombra a la C. Hilda María Pérez Santos, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio manifestando tener su domicilio

Guasave, Sinaloa, como testigos de asistencia para que den fe

del desarrollo de esta diligencia.------

--- SEGUNDO: Presente también en este acto se encuentra el C. José Dagoberto Sánchez Bojórquez, con cargo de Auxiliar y representante del Órgano Interno de Control, a efecto de actuar en calidad de testigo y dar formalidad a la presente diligencia conforme lo establece el artículo 17 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

--- TERCERO: Acto seguido, para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente y que garantice la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de

	Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actade Sesiones.	<sup>S</sup> I.1	No Aplica
	Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales.	1.2	No Aplica
Ι.	ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.		
	Situación Programática Presupuestal.		
	Presupuesto Global del Ejercicio.	II.1	No Aplica
	Recursos Financieros.		
	Situación de Fondos Revolventes.	II.2	No Aplica
	Relación de Gastos Pendientes de Comprobar.	II.3	No Aplica
	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa otra institución similar.		No Aplica
	Detalle de situación de bancos.	II.4.1	No Aplica
	Relación de cheques expedidos sin entregar.	11.4.2	No Aplica
	Detalle de cuentas de inversiones.	11.4.3	No Aplica
	Arqueo de caja.	11.4.4	No Aplica
	Conciliación bancaria.	II.4.5	No Aplica
	Relación de documentos y cuentas por cobrar.	II.5	No Aplica
	Deudores diversos.	II.5.1	No Aplica
	Depósitos entregados en garantía.	11.5.2	No Aplica

	Relación de documentos y cuentas por pagar.	II.6	No Aplica	
	Estados financieros dictaminados.	II.7	No Aplica	
III.	ASPECTOS OPERATIVOS.			
	Estructura organizacional.	III.1	No Aplica	
	Marco jurídico de actuación.	III.2	No Aplica	
	Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna	e III.3	No Aplica	(
	Recursos Humanos.			1
	Resumen de plazas autorizadas.	III.4	No Aplica	
	Plantilla de personal.	III.4.1	Foja Adjunta	
	Personal con licencia permiso o comisión.	III.4.2	No Aplica	
	Relación de sueldos no entregados.	III.4.3	No Aplica	
	Vacaciones del personal pendientes de disfrutar.	III.4.4	No Aplica	
	Relación de expedientes de personal.	III.4.5	No Aplica	
	Programa y avance de capacitación del personal.	III.4.6	No Aplica	
	Recursos Materiales.			
	Resumen de inventarios.	III.5	No Aplica	
	Mobiliario y equipo de oficina.	III.5.1	Foja Adjunta	
	Mobiliario y equipo de oficina en comodato.	III.5.1.1	No Aplica	
	Relación de equipo de cómputo.	III.5.2	Foja Adjunta	
	Relación de sistemas desarrollados internamente.	III.5.2.1	No Aplica	

Relación de programas tipo paquete.	III.5.2.2	No Aplica
Relación de equipo de cómputo en comodato.	III.5.2.3	No Aplica
Relación de equipo de video.	III.5.3	No Aplica
Relación de equipo de comunicación	III.5.3.1	No Aplica
Relación de herramienta y equipo.	III.5.3.2	No Aplica
Relación de equipo de sonido.	III.5.3.3	No Aplica
Relación de equipo de transporte y maquinaria.	III.5.4	No Aplica
Relación de equipo de transporte y maquinaria en comodato.	III.5.4.1	No Aplica
Relación de armamento.	III.5.5	No Aplica
Relación de armamento en comodato.	III.5.5.1	No Aplica
Relación de obras de arte y decoración.	III.5.6	No Aplica
Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo.	III.5.7	No Aplica
Inventario de almacén.	III.6	No Aplica
Relación de formas oficiales.	III.7	Foja Adjunta
Cheques sin utilizar (en blanco).	III.7.1	No Aplica
Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes.	III.8	No Aplica
Relación de bienes inmuebles.	III.9	No Aplica
Obras Públicas.		
Relación de obras en proceso.	III.10	No Aplica
Relación de obras terminadas por programa.	III.11	No Aplica
Relación de anticipos de obras por amortizar.	III.12	No Aplica







Anexo genérico.	III.13	No Aplica
Anexo genérico.	III.14	No Aplica
Archivos y documentos.		
Relación de archivo vigente.	III.15	Foja Adjunta
Relación de respaldos de archivo en diskette o CDs.	III.15.1	No Aplica
Relación de archivo muerto.	III.16	No Aplica
Otros Asuntos en Trámite.		
Relación de asuntos en trámite.	III.17	No Aplica
Relación de estudios y proyectos no desarrollados.	III.18	No Aplica
Libros blancos.	III.19	No Aplica

--- Los anexos que se mencionan en esta acta y que se incluyen en las fojas adjuntas forman parte de la misma. Dichas fojas contienen la información que prevé el artículo citado en el párrafo precedente, las cuales son firmadas en su anverso en forma autógrafa por ambos funcionarios y rubricadas por los participantes en el presente acto, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

--- La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad para el **C. Álvaro Camacho Valdez**, Coordinador de Jueces de Barandilla saliente, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se adviertan que han ejercido partidas en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos, quedando a disposición del servidor público entrante durante un período de hasta treinta días hábiles contados a partir de la firma del presente instrumento, a efecto de realizar todas aquellas aclaraciones que se deriven de la verificación y validación física del contenido

Tes io

Demonder of the second

del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos a realizar por el servidor público entrante, según lo establecen los artículos 36 y 37 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos de Estado de Sinaloa.
Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida a las 10:30 (diez treinta) horas del día 23 (veintitrés) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno), levantándose en cuatro tantos y firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron

C. Álvaro Camacho Valdez.
Servidor Público Saliente.

**Guadalu**pe Figueroa. Servidor Público Entrante.

Se firma la presente Acta, aceptando solamente el aspecto formal de los documentos recibidos.

C. René Manuel Rubio Vea.

Testigo

C. Hilda María Pérez Santos.

Testigo

C. José Dagoberto Sánchez Bojórquez. Representante del Órgano Interno de Control