H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

--- 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 11:00 (once) horas del día 02 (dos) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos sin número en el interior del Palacio Municipal, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, la **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, Directora de Recursos Humanos saliente y la **C. Quendy Aurora Sañudo Ríos,** Directora de Recursos Humanos 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 **Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:----------

----------**H E C H O S**----------

--- **PRIMERO**: La **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, Directora de Recursos Humanos 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 de la **C. Miriam Cabanillas Castro,** quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio manifestando tener su domicilio en Sinaloa; por su parte, la **C. Quendy Aurora Sañudo Ríos,** Directora de Recursos Humanos entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio , con domicilio en , Guasave, Sinaloa, y nombra al **C. Jesús Ernesto Montoya Sánchez**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio manifestando tener su domicilio en Sinaloa, como testigos de asistencia para que den fe del desarrollo de esta diligencia.----------

--- **SEGUNDO**: Presente también en este acto se encuentra el **C. Salvador Muñoz Lazcano**, con cargo de Sub Director de Finanzas 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.----------

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

--- **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 las obras y proyectos que se tienen en proceso, la **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, Directora de Recursos Humanos saliente, hace entrega a la **C. Quendy Aurora Sañudo Ríos,** Directora de Recursos Humanos Entrante, de un disco compacto con información congelada, conteniendo los siguientes:----------

---

----------**A N E X O S**----------

I. ASPECTOS JURÍDICOS (En el caso de Entidades Paramunicipales).

Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones.	I.1	No Aplica
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales.	I.2	No Aplica

II. 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 u otra institución similar.	II.4	No Aplica
Detalle de situación de bancos.	II.4.1	No Aplica
Relación de cheques expedidos sin entregar.	II.4.2	No Aplica
Detalle de cuentas de inversiones.	II.4.3	No Aplica
Arqueo de caja.	II.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.	II.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	**En cd**
Marco jurídico de actuación.	III.2	**En cd**
Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna	III.3	No Aplica
Recursos Humanos.		
Resumen de plazas autorizadas.	III.4	**En cd**
Plantilla de personal.	III.4.1	**En cd**
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	**En cd**
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	**En cd**
Mobiliario y equipo de oficina en comodato.	III.5.1.1	No Aplica
Relación de equipo de cómputo.	III.5.2	**En cd**

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	**En cd**
Relación de equipo de video.	III.5.3	No Aplica
Relación de equipo de comunicación	III.5.3.1	**En cd**
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	**En cd**
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	No Aplica
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	**En cd**
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

--- **CUARTO:** La **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, Directora de Recursos Humanos saliente, manifiesta que conforme lo establece el artículo 34 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, ha proporcionado sin omisión alguna, 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, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión.----------

---

--- Los 59 (cincuenta y nueve) anexos que se mencionan en esta acta y que se incluyen en el CD forman parte de la misma. Dicho CD contiene la información que prevé el artículo citado en el párrafo precedente, el cual es firmado en su anverso en forma autógrafa por ambos funcionarios y rubricado 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 la **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, Directora de Recursos Humanos 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 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 del Estado de Sinaloa. ----------

---

--- Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida a las 11:30 (once treinta) horas del día 02 (dos) 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. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo.
Servidor Público Saliente.

C. Quendy Aurora Sañudo Ríos.
Servidor Público Entrante.
Se firma la presente Acta, aceptando solamente el aspecto formal de los documentos recibidos.

C. Miriam Cabanillas Castro.
Testigo

C. Jesús Ernesto Montoya Sánchez.
Testigo

C. Salvador Muñoz Lazcano.
Representante del Órgano Interno de Control