



**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE ADOLFO RUIZ CORTINES**

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 Auditoría Financiera 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 las obras y proyectos que se tienen en proceso, la **C. Adriana Valenzuela Benítez**, Síndico Municipal de la Sindicatura de Adolfo Ruiz Cortines saliente, hace entrega al **C. Sihram Yovani Figueroa Sánchez**, Encargado de Despacho de la Sindicatura de Adolfo Ruiz Cortines 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 |  |

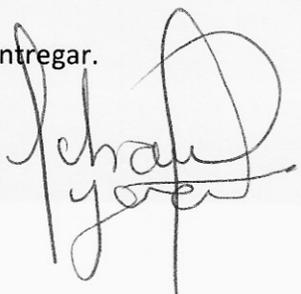
**II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.**

**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 |





**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE ADOLFO RUIZ CORTINES**

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	No Aplica
Programa y avance de capacitación del personal.	III.4.6	No Aplica

**Recursos Materiales.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE ADOLFO RUIZ CORTINES**

Resumen de inventarios.	III.5	En cd
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	No Aplica
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	En cd
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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Nereyda Chavez A.*

*[Handwritten signature]*

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE ADOLFO RUIZ CORTINES**

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

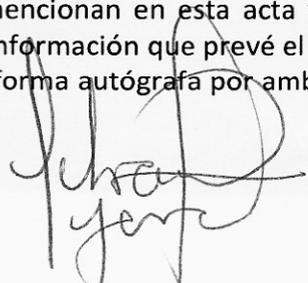
Libros blancos. III.19 No Aplica

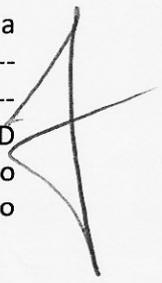
--- **CUARTO:** la **C. Adriana Valenzuela Benítez**, Síndico Municipal de la Sindicatura de Adolfo Ruiz Cortines saliente, manifiesta que conforme lo establece el artículo 34 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, ha proporcionado sin omisión alguna, 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



Nancy Obando



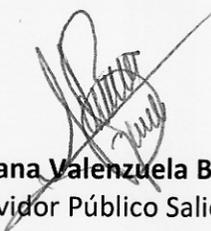


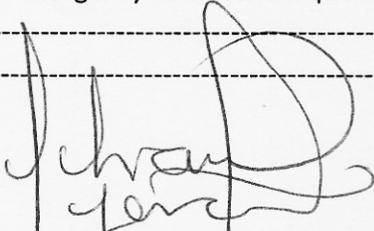
**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE ADOLFO RUIZ CORTINES**

por los participantes en el presente acto, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

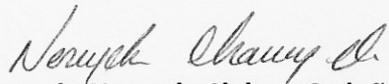
-----  
--- La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad para la **C. Adriana Valenzuela Benítez**, Síndico Municipal de la Sindicatura de Adolfo Ruiz Cortines 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 periodo 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. -----

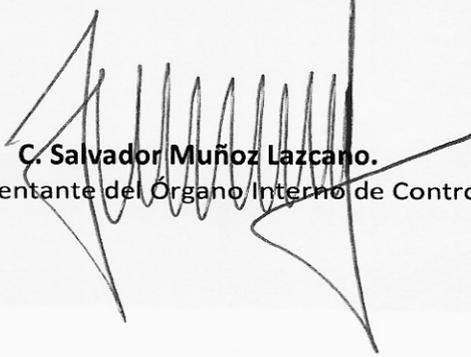
-----  
--- Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida a las 11:30 (once treinta) horas del día 18 (dieciocho) de noviembre de 2021 (dos mil veintiuno), levantándose en cuatro tantos y firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

  
**C. Adriana Valenzuela Benítez.**  
Servidor Público Saliente.

  
**C. Sihram Yovani Figueroa Sánchez.**  
Servidor Público Entrante.  
Se firma la presente Acta, aceptando solamente  
el aspecto formal de los documentos recibidos.

  
**C. Ilse Alejandra Valenzuela Cota.**  
Testigo

  
**C. Rosario Nereyda Chávez Orduño.**  
Testigo

  
**C. Salvador Muñoz Lázcano.**  
Representante del Órgano Interno de Control