

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso a), 5 inciso d) fracción I, 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 13:00 (trece) horas del día 20 (veinte) de mayo de 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos sin número en el interior del Palacio Municipal, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, la **C. María Aurelia Leal López**, Presidente Municipal saliente y la **C. Evangelina Llanes Carreón**, Presidente Municipal Provisional entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través de **Sesión de Cabildo número 52** (cincuenta y dos) de fecha 06 (seis) de marzo de 2021 (dos mil veintiuno) emitido por el **C. Gerardo Peñuelas Vargas, Secretario del H. Ayuntamiento de Guasave**, para ocupar a partir del día 06 (seis) de marzo de 2021 (dos mil veintiuno), la titularidad de la **Presidencia Municipal del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

HECHOS

--- **PRIMERO:** la **C. María Aurelia Leal López**, Presidenta Municipal saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ señala como domicilio para oír y recibir notificaciones en _____ Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. Guadalupe Cervantes Leyva**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ manifestando tener su domicilio en _____ Sinaloa; por su parte, la **C. Evangelina Llanes Carreón**, Presidenta Municipal Provisional entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ con domicilio en _____ Sinaloa, y nombra al **C. Mayra Irene Loya Navarrete**, 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. Gabriel Castro Álvarez**, con cargo de Director de Auditoría y Control 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

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

las obras y proyectos que se tienen en proceso, la **C. María Aurelia Leal López**, Presidenta Municipal saliente, hace entrega a la **C. Evangelina Llanes Carreón**, Presidenta Municipal 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	En cd
-----------------------------------	------	-------

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
--------------------	--------	-----------

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EUGENIA LARIZ

[Handwritten signature]

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

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	En cd
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

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

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 En cd

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. María Aurelia Leal López**, Presidenta Municipal 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 las unidades administrativas relacionadas, 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. María Aurelia Leal López**, Presidenta Municipal 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. -----

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

--- Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida a las 13:30 (trece treinta) horas del día 20 (veinte) de mayo 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. María Aurelia Leal López.
Servidor Público Saliente.




C. Evangelina Llanes Carreón.
Servidor Público Entrante.


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



C. Guadalupe Cervantes Leyva.
Testigo



C. Mayra Irene Loya Navarrete.
Testigo



C. Gabriel Castro Álvarez.
Representante del Órgano Interno de Control