

# 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 09:00 (nueve) horas del día 06 (seis) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho), 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. María de los Ángeles Urías Osuna**, Directora de Recursos Humanos saliente y la **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, 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 2018 (dos mil dieciocho) emitido por la **C. María Aurelia Leal López**, Presidenta Constitucional del Municipio de Guasave, Sinaloa, para ocupar a partir del día 01 (uno) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho), 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:-----

### HECHOS

--- **PRIMERO:** La **C. María de los Ángeles Urías Osuna**, Directora de Recursos Humanos saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000043238239, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Calle Sin Nombre sin número, en la Localidad de Norotillos, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. María del Rosario Velázquez**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio IDMEX1138822618, manifestando tener su domicilio en Calle Principal sin número, en la Localidad de Guasavito, Guasave, Sinaloa; por su parte, la **C. Lilia Guadalupe Quevedo Quevedo**, Directora de Recursos Humanos entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 1025042201160, con domicilio en Calle 6 de Mayo sin número, en la Localidad de Emiliano Zapata, Guasave, Sinaloa, y nombra a la **C. Rómula Cervantes Leyva**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1711111720, manifestando tener su domicilio en Calle Sin Nombre sin número, en la Localidad de 3 de Mayo, 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. 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



Lilia GPO.  
Quevedo Q.



Rómula Cervantes L.

# H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

### -----ANEXOS-----

#### 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

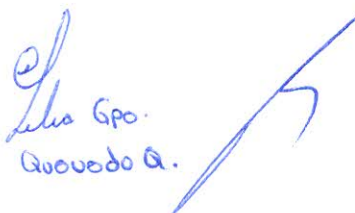
Arqueo de caja. II.4.4 No Aplica

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

  
Lilia Gpo.  
Quevedo Q.

  
Rimula Carreras L.

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Relación de documentos y cuentas por pagar.	II.6	No Aplica
Estados financieros dictaminados.	II.7	No Aplica

**III. ASPECTOS OPERATIVOS.**

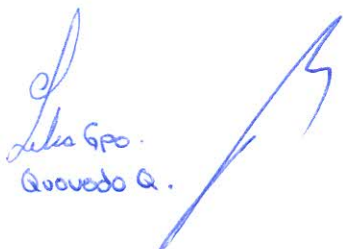
Estructura organizacional.	III.1	En cd
Marco jurídico de actuación.	III.2	En cd
Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna	III.3	No Aplica

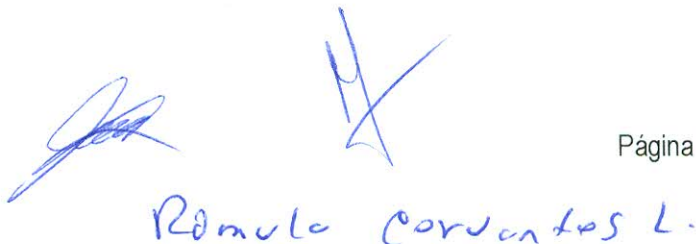
**Recursos Humanos.**

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

  
Luis GPO.  
Quovedo Q.

  
Ramula Corvantes L.

