

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

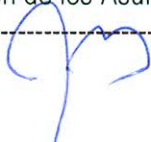
--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso b), 5 inciso d) fracción VI, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 07 (siete) de mayo de 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 15:00 (quince) horas del día 07 (siete) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho), se reunieron en las oficinas que ocupa la Secretaría de la Presidencia Municipal, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos sin número en el interior del Palacio Municipal, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, el **C. Tomás Eulises Olivas Campos**, Secretario de Presidencia Municipal saliente y la **C. Karina del Refugio Vallejo Quintero**, Secretario de Presidencia Municipal 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 **Secretaria de la Presidencia Municipal del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

-----**HECHOS**-----

--- **PRIMERO:** El **C. Tomás Eulises Olivas Campos**, Secretario de Presidencia Municipal saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1471538409, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Avenida Benigno Valenzuela número 155 (ciento cincuenta y cinco), Colonia Tierra y Libertad, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar del **C. Manuel March Gómez**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0925042111951, manifestando tener su domicilio en Calle Antonio Rosales, número 345 (trescientos cuarenta y cinco), Colonia Ejidal, Guasave, Sinaloa; por su parte, la **C. Karina del Refugio Vallejo Quintero**, Secretario de Presidencia Municipal entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1419787171, con domicilio en Calle Cristóbal Colón número 441 (cuatrocientos cuarenta y uno), Colonia Centro, Guasave, Sinaloa, y nombra a la **C. Dulce María Cázarez Picos**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1351995984, manifestando tener su domicilio en Calle Principal sin número, en la Localidad de Las Américas, 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. Juan Ramón Bojórquez Cempoalt**, con cargo de Titular del Órgano Interno de 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.-----



Dulce M. Cázarez P.

manch  
Bajo Reserva de ley manch  
Tomás Eulises

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

*March*

*Manuel*

*Beje Reserua de ley*

*[Signature]*

*Tomas Larrea*

--- **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, El **C. Tomás Eulises Olivas Campos**, Secretario de la Presidencia Municipal saliente, hace entrega a la **C. Karina del Refugio Vallejo Quintero**, Secretario de la Presidencia 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. 1.1 No Aplica

Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales. 1.2 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

*[Signature]*

*Dora M. Cozarre P.*

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SECRETARÍA DE LA 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]*

*March*

*Manuel*

*Bajo Reserva de ley*

*[Handwritten signature]*

*Tomas Larivas*

*Dulce M. Cárdenas P.*

