

# 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.-----

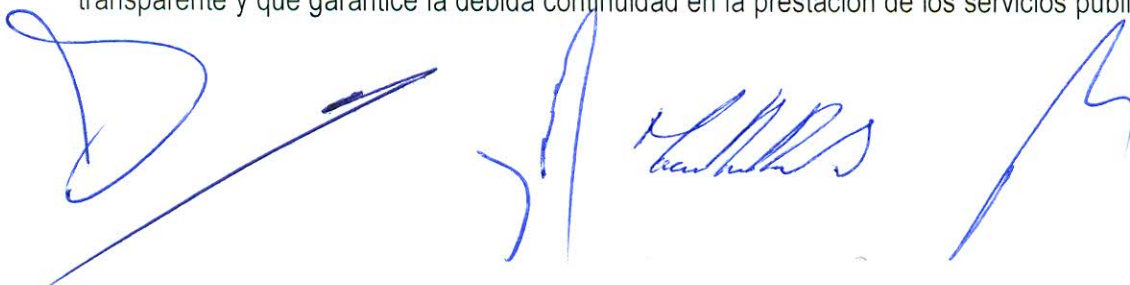
--- En la ciudad de Guasave, Sinaloa, siendo las 10:00 (diez) horas del día 03 (tres) de agosto de 2018 (dos mil dieciocho), se reunieron en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos sin número en el interior del Palacio Municipal, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, el **C. Marco Antonio Ramírez Armenta**, Presidente Municipal Provisional saliente y la **C. Diana Armenta Armenta**, Presidenta Municipal Sustituta, con motivo de la designación de que fue objeto a través del **Acuerdo número 136**, emitido por la **Sexagésima Segunda Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa**, para ocupar a partir del día 26 (veintiséis) de julio de 2018 (dos mil dieciocho), 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:** El **C. Marco Antonio Ramírez Armenta**, Presidente Municipal Provisional saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000043214510, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Avenida Independencia sin número, en la Localidad de Casa Blanca, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar del **C. José Luis Favela Norzagaray**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000043297132, manifestando tener su domicilio en Calle Benito Juárez sin número, en la Localidad de Buenavista, Guasave, Sinaloa; por su parte, la **C. Diana Armenta Armenta**, Presidenta Municipal Sustituta, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 000004329101, con domicilio en Calle 16 de Septiembre número 148 (ciento cuarenta y ocho), Colonia Josefa Ortiz de Domínguez, Guasave, Sinaloa, y nombra a la **C. María Jeyner Reyes Gastélum**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1382632634, manifestando tener su domicilio en Avenida Rafael Buelna, número 94 (noventa y cuatro), Colonia del Bosque, 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 Contraloría y Cuenta Pública y representante de la Dirección de Contraloría y Cuenta Pública, 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, el **C. Marco Antonio Ramírez Armenta**, Presidente Municipal Provisional saliente, hace entrega a la **C. Diana Armenta Armenta**, Presidenta Municipal Sustituta, 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	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

