

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

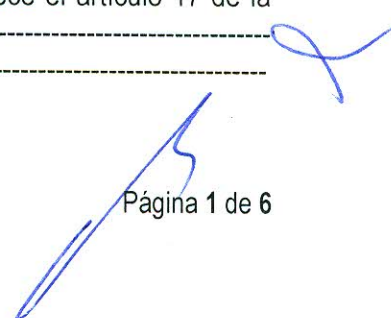
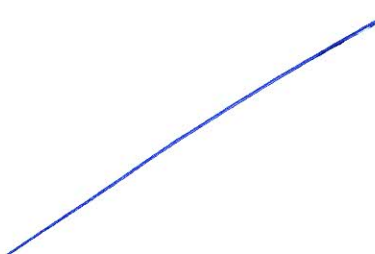
--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso a), 5 inciso d) fracción VI, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 07 (siete) de mayo de 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 11:00 (once) horas del día 03 (tres) de agosto 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. Severo López Valdés**, Secretario de Presidencia Municipal saliente y el **C. Tomás Eulises Olivas Campos**, Secretario de Presidencia Municipal entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través del nombramiento de fecha 26 (veintiséis) de julio de 2018 (dos mil dieciocho) emitido por la **C. Diana Armenta Armenta**, Presidenta Constitucional del Municipio de Guasave, Sinaloa, para ocupar a partir del día 26 (veintiséis) de julio de 2018 (dos mil dieciocho), la titularidad de la **Secretaría de la Presidencia Municipal del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

H E C H O S

--- **PRIMERO:** El **C. Severo López Valdés**, Secretario de Presidencia Municipal saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1307436574, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Calle Adolfo López Mateos número 52 (cincuenta y dos), en la Localidad de La Trinidad, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de 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; por su parte, el **C. Tomás Eulises Olivas Campos**, Secretario de Presidencia Municipal entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1471538409, con domicilio en Avenida Benigno Valenzuela número 155 (ciento cincuenta y cinco), Colonia Tierra y Libertad, Guasave, Sinaloa, y nombra al **C. Javier Alonso Castro Leyva**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1297781269, manifestando tener su domicilio en Calle Principal sin número, en la Localidad de San José de Guayparime, 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.-----



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

--- **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. Severo López Valdés**, Secretario de la Presidencia Municipal saliente, hace entrega al **C. Tomás Eulises Olivas Campos**, 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.	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

