

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso a), 5 inciso d) fracción II, 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 13 (trece) de agosto de 2018 (dos mil dieciocho), se reunieron en las oficinas que ocupa la Secretaría del H. Ayuntamiento, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos sin número en el interior del Palacio Municipal, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, el **C. Juan Ramón Bojórquez Cempoalt**, Secretario del H. Ayuntamiento saliente y el **C. Jesús Cecilio Pardini Sandoval**, Encargado de Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través del nombramiento de fecha 10 (diez) de agosto 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 10 (diez) de agosto de 2018 (dos mil dieciocho), la titularidad del **Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

HECHOS

--- **PRIMERO:** El **C. Juan Ramón Bojórquez Cempoalt**, Secretario del H. Ayuntamiento saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000023050494, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Avenida Uno número 17 (diecisiete), en la Localidad de León Fonseca, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. Juana Alcaraz Leyva**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1385739419, manifestando tener su domicilio en Calle Guayas número 288 (doscientos ochenta y ocho), Fraccionamiento Villa Campestre, Guasave, Sinaloa; por su parte, el **C. Jesús Cecilio Pardini Sandoval**, Encargado de Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000133140614, con domicilio en Calle Neptuno número 312 (trescientos doce), Colonia Constelación, Guasave, Sinaloa, y nombra a la **C. María de Jesús García Alvarado**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000043310923, manifestando tener su domicilio en Calle Sin Nombre, sin número, en la Localidad de Los Pinitos, 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 la 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.-----

J.A.L.

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

--- **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. Juan Ramón Bojórquez Cempoalt**, Secretario del H. Ayuntamiento saliente, hace entrega al **C. Jesús Cecilio Pardini Sandoval**, Encargado de Despacho de la Secretaría del H. Ayuntamiento 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. 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 **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

H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Deudores diversos.	II.5.1	No Aplica
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



