

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

--- 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 10:00 (diez) horas del día 18 (dieciocho) de marzo de 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas que ocupa la Coordinación de Comunicación Social, ubicadas en Avenida Adolfo López Mateos sin número en el interior del Palacio Municipal, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, la **C. Rosa María Cortes Grijalva**, Coordinador de Comunicación Social saliente y el **C. Carlos Ramón Velderrain Arredondo**, Coordinador de Comunicación Social entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través del nombramiento de fecha 16 (dieciséis) de julio de 2020 (dos mil veinte) emitido por la **C. María Aurelia Leal López**, Presidente Municipal del Municipio de Guasave, Sinaloa, para ocupar a partir del día 16 (dieciséis) de julio de 2020 (dos mil veinte), la titularidad de la **Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

**HECHOS**

--- **PRIMERO:** La **C. Rosa María Cortés Grijalva**, Coordinador de Comunicación Social saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio y señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en

Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. María Suhail Astorga Cabanillas**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio quien tiene su domicilio por

Guasave Sinaloa, por su parte, el **C. Carlos Ramón Velderrain Arredondo**, Coordinador de Comunicación Social entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio manifestando tener su domicilio en

Guasave, Sinaloa;

y nombra al **C. Mixcóatl Gaxiola López**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio manifestando tener su domicilio en

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. José Dagoberto Sánchez Bojórquez**, con cargo de Auxiliar y representante del Órgano Interno de Control, a efecto de 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**  
**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

--- **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, la **C. Rosa María Cortés Grijalva** , Coordinador de Comunicación Social saliente, hace entrega al **C. Carlos Ramón Velderrain Arredondo** , Coordinador de Comunicación Social 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 |

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

|                                             |        |           |
|---------------------------------------------|--------|-----------|
| 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 | <b>En cd</b> |
| Marco jurídico de actuación.                                                       | III.2 | <b>En cd</b> |
| Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna | III.3 | No Aplica    |

**Recursos Humanos.**

|                                                  |         |              |
|--------------------------------------------------|---------|--------------|
| Resumen de plazas autorizadas.                   | III.4   | <b>En cd</b> |
| Plantilla de personal.                           | III.4.1 | <b>En cd</b> |
| 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     | <b>En cd</b> |
| Mobiliario y equipo de oficina.             | III.5.1   | <b>En cd</b> |
| Mobiliario y equipo de oficina en comodato. | III.5.1.1 | No Aplica    |

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

|                                                                          |           |              |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Relación de equipo de cómputo.                                           | III.5.2   | <b>En cd</b> |
| Relación de sistemas desarrollados internamente.                         | III.5.2.1 | No Aplica    |
| Relación de programas tipo paquete.                                      | III.5.2.2 | No Aplica    |
| Relación de equipo de cómputo en comodato.                               | III.5.2.3 | No Aplica    |
| Relación de equipo de video.                                             | III.5.3   | No Aplica    |
| Relación de equipo de comunicación                                       | III.5.3.1 | <b>En cd</b> |
| Relación de herramienta y equipo.                                        | III.5.3.2 | No Aplica    |
| Relación de equipo de sonido.                                            | III.5.3.3 | No Aplica    |
| Relación de equipo de transporte y maquinaria.                           | III.5.4   | <b>En cd</b> |
| Relación de equipo de transporte y maquinaria en comodato.               | III.5.4.1 | No Aplica    |
| Relación de armamento.                                                   | III.5.5   | No Aplica    |
| Relación de armamento en comodato.                                       | III.5.5.1 | No Aplica    |
| Relación de obras de arte y decoración.                                  | III.5.6   | No Aplica    |
| Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo. | III.5.7   | No Aplica    |
| Inventario de almacén.                                                   | III.6     | No Aplica    |
| Relación de formas oficiales.                                            | III.7     | No Aplica    |
| Cheques sin utilizar (en blanco).                                        | III.7.1   | No Aplica    |
| Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes.                       | III.8     | No Aplica    |
| Relación de bienes inmuebles.                                            | III.9     | No Aplica    |
| <b>Obras Públicas.</b>                                                   |           |              |
| Relación de obras en proceso.                                            | III.10    | No Aplica    |

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

|                                               |        |           |
|-----------------------------------------------|--------|-----------|
| Relación de obras terminadas por programa.    | III.11 | No Aplica |
| Relación de anticipos de obras por amortizar. | III.12 | No Aplica |
| Anexo genérico.                               | III.13 | No Aplica |
| Anexo genérico.                               | III.14 | No Aplica |

**Archivos y documentos.**

|                                                     |          |           |
|-----------------------------------------------------|----------|-----------|
| Relación de archivo vigente.                        | III.15   | En cd     |
| Relación de respaldos de archivo en diskette o CDs. | III.15.1 | No Aplica |
| Relación de archivo muerto.                         | III.16   | No Aplica |

**Otros Asuntos en Trámite.**

|                                                    |        |           |
|----------------------------------------------------|--------|-----------|
| Relación de asuntos en trámite.                    | III.17 | No Aplica |
| Relación de estudios y proyectos no desarrollados. | III.18 | No Aplica |
| Libros blancos.                                    | III.19 | No Aplica |

--- **CUARTO:** La **C. Rosa María Cortés Grijalva**, Coordinador de Comunicación Social saliente, manifiesta que conforme lo establece el artículo 34 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, ha proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también, declara que todos los pasivos de la unidad administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión.-----

--- Los 59 (cincuenta y nueve) anexos que se mencionan en esta acta y que se incluyen en el CD forman parte de la misma. Dicho CD contiene la información que prevé el artículo citado en el párrafo precedente, el cual es firmado en su anverso en forma autógrafa por ambos funcionarios y rubricado por los participantes en el presente acto, para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

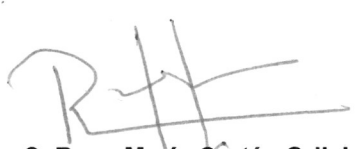
--- La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad para la **C. Rosa María Cortés Grijalva**, Coordinador de Comunicación Social saliente, que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se adviertan que han ejercido partidas en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes

*Grijalva*

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

determinan para el manejo de los recursos económicos. -----

--- Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que constar, se da por concluida a las 10:30 (diez treinta) horas del día 18 (dieciocho) de marzo de 2021 (dos mil veintiuno), levantándose en cuatro tantos y firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

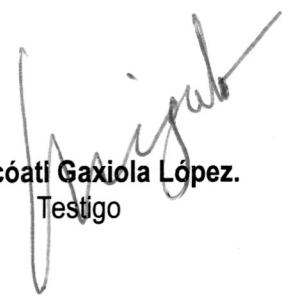
  
**C. Rosa María Cortés Grijalva.**  
Servidor Público Saliente.

*Dgo prote Ag*

  
**C. Carlos Ramón Velderrain Arredondo.**  
Servidor Público Entrante.

**Se firma la presente Acta, aceptando solamente  
el aspecto formal de los documentos recibidos.**

*María Suhail Astorga C.*  
**C. María Suhail Astorga Cabanillas.**  
Testigo

  
**C. Mixcóatl Gaxiola López.**  
Testigo

  
**C. José Dagoberto Sánchez Bojórquez.**  
Representante del Órgano Interno de Control