

ACTA DE ENTREGA DE INFORME ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, donde se establece que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, en los términos de ley se encuentran obligados a realizar la entrega – recepción cuando sean ratificados en su cargo, rindiendo ante su superior jerárquico un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo; se procede enseguida a la elaboración de la presente -----

--- ACTA DE ENTREGA DE INFORME ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO ---

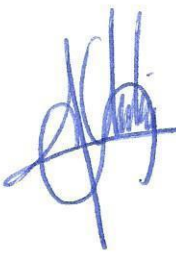
--- En la Ciudad de La Cruz, Elota, Sinaloa, siendo las 10:00 (diez) horas del día 4 (cuatro) de enero del año 2017 (dos mil diecisiete), se reunieron en la oficina de Gerencia Administrativa, ubicada al interior de Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Elota, en Blvd. Luis Donald Colosio No. 19, Colonia Arroyitos, La Cruz, Elota, Sinaloa, la **Gerente Administrativa, L.A. Isis Haidee Avendaño Avalos**, servidor público que sigue desempeñando las funciones inherentes a este cargo, según nombramiento, expedido en fecha 1 primero del mes de enero de 2017 (dos mil diecisiete), por el C. L.A.E. Julio Cesar Ríos Franco, en carácter de Gerente General de JAPAME; procediéndose en consecuencia a realizar el proceso de ratificación correspondiente a dicha área administrativa, bajo los siguientes:-----



Sandy Karina
Sanchez Pineda

----- HECHOS :-----

--- PRIMERO: La **L.A. Isis Haidee Avendaño Avalos, Gerente Administrativa**, manifiesta tener su domicilio en Av. Chamizal S/N, Colonia Centro, La Cruz, Elota, Sinaloa, se hace acompañar de la C. Hilda Alicia Zamora Millán, quien refiere tener su domicilio en Av. Emiliano Zapata S/N, Pueblo Nuevo, Elota, Sinaloa; así como la C. Sandy Karina Sánchez Pineda, quien manifiesta tener su domicilio en Calle sin nombre S/N El Bolillo, Elota, Sinaloa; y ambos acompañantes asisten en calidad de testigos de asistencia en el desarrollo de esta diligencia.-----



--- SEGUNDO: Se encuentra presente en el acto la C. Profra. Alma Rosa Tirado Valdez, en su carácter de Síndica Procuradora del Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, quien asiste como Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento, quien interviene para vigilar y

Hilda A. Zamora Millán

supervisar este proceso de ratificación, y confiere formalidad legal con su firma la presente acta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y demás relativos a la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.---

- - - **TERCERO:** Acto seguido, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 (cuarto) de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, y a fin de llevar a cabo el proceso de Entrega – Recepción en forma ordenada y transparente que garantice la debida continuidad en la prestación del servicio público; se hace constar que la **L.A. Isis Haidee Avendaño Avalos, Gerente Administrativa**, en este acto **HACE ENTREGA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO**, de un informe de fecha 04 (cuatro) de enero de 2017 (dos mil diecisiete), que contiene la información de la situación que guarda el área a su cargo; dicho informe es referente a los recursos, bienes, archivos y asuntos que según sus actividades, se encuentra registrada en el sistema oficial de entrega – recepción para su consulta en los siguientes : - - - - -

- - - - - **A N E X O S** - - - - -

Estructura Organizacional	III.1
Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna	III.3
Plantilla de personal	III.4.1
Relación de expedientes de personal	III.4.5
Mobiliario y equipo de oficina	III.5.1
Relación de equipo de computo	III.5.2
Relación de archivo vigente	III.15
Relación de archivo muerto	III.16

*Sandy Keating
Sanchez Pinedo*

Hilda A. Zamora S.D.

- - -Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 10:40 (diez) horas con (cuarenta) minutos del día 4 (cuatro) del mes de enero del año 2017 (dos mil diecisiete), elaborándose esta acta en tres tantos y firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. - - - -

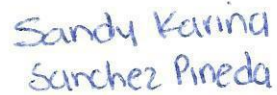


L.A. ISIS HAIDEE AVENDAÑO AVALOS

Gerente Administrativa


C. HILDA ALICIA ZAMORA MILLÁN

Testigo


**Sandy Karina
Sánchez Pineda**

C. SANDY KARINA SÁNCHEZ PINEDA

Testigo



C. PROFRA. ALMA ROSA TIRADO VALDEZ
Síndico Procurador del Ayuntamiento de Elota



**SÍNDICO PROCURADOR
EN ORIZABA, ELOTA, SINALOA**

C. L.A.E. JULIO CESAR RÍOS FRANCO
GERENTE GENERAL DE JAPAME
Presente

- - - En cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, y en atención al nombramiento de ratificación que fue objeto el suscrito, por el C. L.A.E. Julio Cesar Ríos Franco, en carácter de Gerente General de JAPAME, con fecha primer (1) día de enero del dos mil diecisiete (2017), con efectos a partir del día primero de enero del presente año, para continuar con la titularidad de **Gerente Administrativa**; en acatamiento a lo dispuesto por el numeral acabado de precisar, se rinde ante usted el presente Informe:

- - - Bajo protesta de decir verdad manifiesto que con fecha 01 (primero) de enero de 2017 (dos mil diecisiete), recibí en la oficina de la Gerencia General de JAPAME, el nombramiento, mediante el cual se me ratifica en el cargo de **Gerente Administrativa**, con efectos a partir del día 1 (primero) de enero de dos mil diecisiete, mismo que me permito acompañar para los efectos correspondientes.

*Sandy Karina
Sánchez Pineda*

I. FUNCIONES QUE SON RESPONSABILIDAD DEL ÁREA.

I.1 Funciones Generales

I.2 Funciones Específicas

- - - Además de la que se encuentra contenida en el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN global de la institución y de esta dependencia.

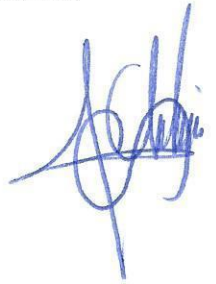
III. ASPECTOS OPERATIVOS

III.1 estructura organizacional

III.3 Relación de manuales de organización, políticas y normas de administración interna

III. RECURSOS HUMANOS

III.4.1 Plantilla de personal



H. Ido A. Zamora

III.4.5 Relación de expedientes de personal

III. RECURSOS MATERIALES

III. 5.1 Mobiliario y Equipo de Oficina

III.5.2 Relación de Equipo de Cómputo

IV. ARCHIVO Y DOCUMENTOS

III.15 Relación de archivo vigente

III.16 Relación de archivo muerto

- - -El mobiliario, equipo de oficina, equipo de computo, asignados a esta Dependencia municipal se manifiestan en los anexos del Acta de Entrega – Recepción del área, manifestando que no se incorporo ningún bien mueble y equipo al personal a la misma.

- - -Con el presente informe doy cumplimiento al referido artículo cuarto de la Ley de Entrega Recepción, lo que hago de su conocimiento para los efectos legales y administrativos, siendo los 3 (tres) días del mes de enero del año dos mil diecisiete, y me reitero a su disposición para cualquier aclaración o ampliación del presente informe.

ATENTAMENTE



L.A. ISIS HAYDEE AVENDAÑO AVALOS

Gerente Administrativa