

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE BENITO JUÁREZ**

--- 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 localidad de Benito Juárez, Guasave, Sinaloa, siendo las 09:00 (nueve) horas del día 28 (veintiocho) de septiembre de 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas que ocupa la Sindicatura de Benito Juárez, ubicadas en Bulevar Adolfo López Mateos y Gabriel Leyva Solano sin número, en Benito Juárez, Guasave, Sinaloa, la **C. Saida Andrea Soto Campos**, Encargada de despacho de la Sindicatura de Benito Juárez saliente y el **C. Juan Carlos Villa Romero**, Síndico Municipal de la Sindicatura de Benito Juárez entrante, con base en escrito sin número de fecha 28 de junio de 2021 en el que este último manifiesta su deseo de dar por concluida su licencia por tiempo indefinido el cual le fue solicitado con oficio sin número del día 26 de febrero de 2021, ante la Presidente Municipal, Cuerpo de Regidores, Secretario del H. Ayuntamiento, Síndico Procurador, Oficialía Mayor y Recursos Humanos, la titularidad de la **Sindicatura de Benito Juárez del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguiente:-----

-----  
**HECHOS**  
-----

--- **PRIMERO:** La **C. Saida Andrea Soto Campos**, Encargada de despacho de la Sindicatura de Benito Juárez saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio \_\_\_\_\_, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en \_\_\_\_\_ Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. Aurelia Lizeth Aguilar González**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio \_\_\_\_\_ manifestando tener su domicilio en \_\_\_\_\_

Guasave, Sinaloa; por su parte, el **C. Juan Carlos Villa Romero**, Síndico Municipal de la Sindicatura de Benito Juárez entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ Guasave, Sinaloa, y nombra al **C. Cristian Humberto Chávez Pérez**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio \_\_\_\_\_ manifestando tener su domicilio en \_\_\_\_\_ Guasave, Sinaloa, como

Aguilar Gil

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE BENITO JUÁREZ**

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 del Órgano Interno de Control, 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 las obras y proyectos que se tienen en proceso, la **C. Saida Andrea Soto Campos**, Encargado de Despacho de la Sindicatura de Benito Juárez saliente, hace entrega al **C. Juan Carlos Villa Romero**, Síndico Municipal de la Sindicatura de Benito Juárez 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	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

Aguilar G-L

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE BENITO JUÁREZ**

Aguilar G.L

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
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
<b>Recursos Humanos.</b>		
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.**

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE BENITO JUÁREZ**

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
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	No Aplica
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	En cd
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

Aguilar G. L.

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE BENITO JUÁREZ**

Aguilar G.L

Relación de bienes inmuebles. III.9 No Aplica

**Obras Públicas.**

Relación de obras en proceso. III.10 No Aplica

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 No Aplica

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. Saida Andrea Soto Campos**, Encargada de Despacho de la Sindicatura de Benito Juárez 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

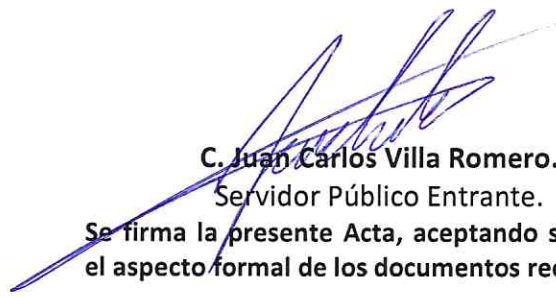
**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE BENITO JUÁREZ**

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. Saida Andrea Soto Campos**, Encargada de Despacho de la Sindicatura de Benito Juárez saliente, asumiendo las responsabilidades 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 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 10:00 (diez) horas del día 28 (veintiocho) de septiembre 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. Saida Andrea Soto Campos.**  
Servidor Público Saliente.

  
**C. Juan Carlos Villa Romero.**  
Servidor Público Entrante.  
Se firma la presente Acta, aceptando solamente el aspecto formal de los documentos recibidos.

  
**C. Aurelia Lizeth Aguilar González.**  
Testigo

  
**C. Cristian Humberto Chávez Pérez.**  
Testigo

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