

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE LA TRINIDAD**

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso b), 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.-----

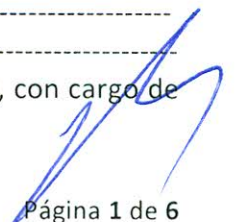
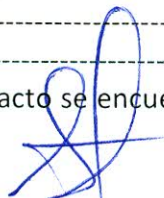
--- En la localidad de La Trinidad, Guasave, Sinaloa, siendo las 15:00 (quince) horas del día 03 (tres) de abril de 2019 (dos mil diecinueve), se reunieron en las oficinas que ocupa la Sindicatura de La Trinidad, ubicadas en Callejón Agustín Melgar entre Lázaro Cárdenas y López Mateos sin número, en La Trinidad, Guasave, Sinaloa, el **C. Rolando López López**, Síndico Municipal de la Sindicatura de La Trinidad saliente y el **C. Héctor Leonardo López Beltrán**, Síndico Municipal de la Sindicatura de La Trinidad entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través de la **Constancia de Mayoría y Validez de Síndicos Municipales** de fecha 29 de marzo de 2019, emitida por la **Comisión Transitoria Organizadora del Plebiscito 2019**, para ocupar a partir del día 29 (veintinueve) de marzo de 2019 (dos mil diecinueve), la titularidad de la **Sindicatura de La Trinidad del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

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

--- **PRIMERO:** El **C. Rolando López López**, Síndico Municipal de la Sindicatura de La Trinidad saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio IDMEX1193161693, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Avenida Cuauhtémoc sin número, en la Localidad de La Trinidad, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. Victoria López Soto**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000033798545, manifestando tener su domicilio en Calle Francisco I. Madero número 18 (dieciocho), en la Localidad de La Trinidad, Guasave, Sinaloa; por su parte, El **C. Héctor Leonardo López Beltrán**, Síndico Municipal de la Sindicatura de La Trinidad entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1608292745, con domicilio en Avenida Lázaro Cárdenas sin número, en la Localidad de La Trinidad, Guasave, Sinaloa, y nombra al **C. Felipe Arturo García Galaviz**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000043309135, manifestando tener su domicilio en Avenida Ruperto Orrantía sin número, en la Localidad de La Trinidad, 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

*Victoria López Soto*



*Héctor Leonardo López Beltrán*

*Rolando López*

**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE LA TRINIDAD**

Director de Auditoría y Control y representante 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, el **C. Rolando López López**, Síndico Municipal de la Sindicatura de La Trinidad saliente, hace entrega al **C. Héctor Leonardo López Beltrán**, Síndico Municipal de la Sindicatura de La Trinidad 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

*Victoria Lopez Soto*

*Héctor Leonardo López Beltrán*



*Rolando Lopez*

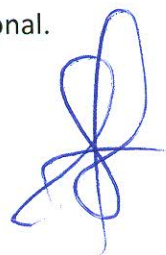


**H. Ayuntamiento de Guasave, Sinaloa**  
**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SINDICATURA DE LA TRINIDAD**

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
<b>III. ASPECTOS OPERATIVOS.</b>		
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
<b>Recursos Materiales.</b>		
Resumen de inventarios.	III.5	En cd

Victoria López Soto

Héctor Leonardo López Beltrán



Rolando López

