

Instituto Municipal de las Mujeres Guasave
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

--- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 inciso a), 5 inciso e) fracción I, 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 15 (quince) de junio de 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de las Mujeres Guasave, ubicadas en Bulevar Insurgentes esquina con Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, la **C. Leyda Lorena Montoya Ahumada**, Encargada de Despacho del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave saliente y la **C. Georgina Burciaga Armenta**, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave entrante, con base en escritos de fechas 04 (cuatro) de marzo, 26 (veintiséis) de marzo y 08 (ocho) de junio del presente año, donde solicita licencia para separarse del cargo del 06 de marzo al 14 de junio del 2021, para reincorporarse a sus actividades laborales a partir del día 15 (quince) de junio de 2021 (dos mil veintiuno), la titularidad del **Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Guasave, Sinaloa**, procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, bajo los siguientes:-----

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

--- **PRIMERO:** la **C. Leyda Lorena Montoya Ahumada**, Encargada de Despacho del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones en** _____ Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. Yuridia Avilez Bojórquez**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____ manifestando tener su domicilio en _____ Sinaloa; por su parte, la **C. Georgina Burciaga Armenta**, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave entrante, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____ con domicilio en _____ Sinaloa; y nombra a la **C. Norma Angelica Rodríguez Espino**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ manifestando tener su domicilio en _____ 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 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.-----

Instituto Municipal de las Mujeres Guasave
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

--- **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. Leyda Lorena Montoya Ahumada**, Encargada de Despacho del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave saliente, hace entrega a la **C. Georgina Burciaga Armenta**, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave 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.	1.1	En cd
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales.	1.2	En cd

II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

Situación Programática Presupuestal.

Presupuesto Global del Ejercicio.	II.1	En cd
-----------------------------------	------	-------

Recursos Financieros.

Situación de Fondos Revolventes.	II.2	En cd
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	En cd
Detalle de situación de bancos.	II.4.1	En cd
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	En cd
Relación de documentos y cuentas por cobrar.	II.5	En cd

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Instituto Municipal de las Mujeres Guasave
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

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	En cd
Estados financieros dictaminados.	II.7	En cd

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	En cd
Programa y avance de capacitación del personal.	III.4.6	En cd

Recursos Materiales.

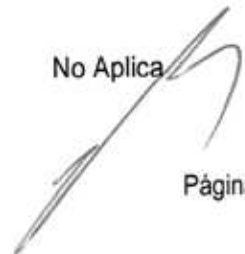
Resumen de inventarios.	III.5	En cd
Mobiliario y equipo de oficina.	III.5.1	En cd
Mobiliario y equipo de oficina en comodato.	III.5.1.1	No Aplica

Instituto Municipal de las Mujeres Guasave
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

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	En cd
Relación de equipo de comunicación	III.5.3.1	En cd
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	En cd
Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes.	III.8	No Aplica
Relación de bienes inmuebles.	III.9	No Aplica
Obras Públicas.		
Relación de obras en proceso.	III.10	No Aplica







Instituto Municipal de las Mujeres Guasave
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

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	En cd
Otros Asuntos en Trámite.		
Relación de asuntos en trámite.	III.17	En cd
Relación de estudios y proyectos no desarrollados.	III.18	No Aplica
Libros blancos.	III.19	No Aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

--- **CUARTO:** la **C. Leyda Lorena Montoya Ahumada**, Encargada de Despacho del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave 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 las unidades administrativas relacionadas, 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. Leyda Lorena Montoya Ahumada**, Encargada de Despacho del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Instituto Municipal de las Mujeres Guasave
ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL

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 11:30 (once treinta) horas del día 15 (quince) de junio 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. Leyda Lorena Montoya Ahumada.
Servidor Público Saliente.



C. Georgina Burciaga Armenta.
Servidor Público Entrante.
Se firma la presente Acta, aceptando solamente el aspecto formal de los documentos recibidos.



C. Yuridia Avilez Bojórquez.
Testigo



C. Norma Angelica Rodriguez Espino.
Testigo



C. Gabriel Castro Álvarez.
Representante del Órgano Interno de Control