

# 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 b), 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.-----

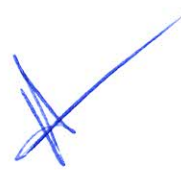
--- En la ciudad de Guasave, Sinaloa, siendo las 13:00 (trece) horas del día 06 (seis) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho), se reunieron en las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de las Mujeres Guasave, ubicadas en Bulevar Insurgentes esquina con Avenida Lázaro Cárdenas sin número, Colonia del Bosque, Guasave, Sinaloa, la **C. Cindi Solano Espinoza**, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave saliente y la **C. Georgina Burciaga Armenta**, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave entrante, con motivo de la designación de que fue objeto a través del nombramiento de fecha 01 (uno) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho) emitido por la **C. María Aurelia Leal López**, Presidenta Constitucional del Municipio de Guasave, Sinaloa, para ocupar a partir del día 01 (uno) de noviembre de 2018 (dos mil dieciocho), 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. Cindi Solano Espinoza**, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres Guasave saliente, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio IDMEX1718396566, señala como domicilio **para oír y recibir notificaciones** en Calle Josefa Ortiz de Domínguez sin número, en la Localidad de Terahuito, Guasave, Sinaloa, y se hace acompañar de la **C. Dalia Samarha Aguilar Flores**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio IDMEX1116012411, manifestando tener su domicilio en Calle Eustaquio Buelna sin número, en la Localidad de Terahuito, Guasave, 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 IDMEX1649527293, con domicilio en Avenida José María Rayón sin número, Colonia La Piedrera, Guasave, Sinaloa, y nombra al **C. Gerardo Ayala León**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio 0000043191155, manifestando tener su domicilio en Calle Fraternidad número 138 (ciento treinta y ocho), Fraccionamiento Fovissste, 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. Juan Ramón Bojórquez Cempoalt**, con cargo de Titular del Órgano Interno de 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.-----

  
Georgina Burciaga  
Recibo bajo Recepción de Ley



Samarha Aguilar

# 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. Cindi Solano Espinoza**, Directora 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:-----

### ANEXOS

#### I. ASPECTOS JURÍDICOS (En el caso de Entidades Paramunicipales).

Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones. I.1 En cd

Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales. I.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

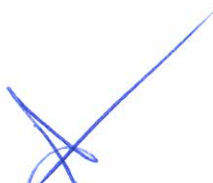
Detalle de cuentas de inversiones. II.4.3 No Aplica

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

  
Georgina Burciaga  
Recibo bajo Recepción de Ley



SANARITA AGUILAR

# 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

SARAYTA AGUILAR

  
Cecilia Bucuaga  
Recibo bajo reserva de ley

