





S/N, Localidad Boscoso, Elota, Sinaloa, C.P 82740, quien se identifica con una credencial para votar con fotografía, expedida a su nombre por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector LPGREM81061925M900, mismas que les son regresadas en éste acto para su debido resguardo personal; y ambas acompañantes asisten en calidad de testigos de asistencia en el desarrollo de esta diligencia. -----

-----  
- - - **SEGUNDO:** Se encuentra presente en el acto el C. Ignacio Rodríguez Ayala, en su carácter de Titular de Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota, Sinaloa, quien se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida a su nombre por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector RDAYIG75091125H400, misma que le es regresada en éste acto para su debido resguardo personal y acredita su personalidad como tal con el nombramiento como Titular de Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Elota, de fecha 03 de mayo de 2023, expedido por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Elota, Sinaloa 2021-2024, firmado por la Presidenta Municipal, C. Ana Karen Val Medina y el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Omar Ayala Terraza; quien interviene para vigilar y supervisar este proceso de entrega-recepción final, y confiere formalidad legal con su firma la presente acta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 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 C. María Elena Regalado Castillo, Coordinadora de INAPAM, en este acto **HACE ENTREGA A SU SUPERIOR JERÁRQUICO**, de un informe de fecha 13 (trece) de noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro). -----

-----  
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:**-----

**I. ASPECTOS JURÍDICOS (en el caso de Entidades Paramunicipales)**

C  
Rogel Sánchez  
73



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 Resolventes	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 constituciones 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
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar	II.5	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	II.6	No Aplica
Estados Financieros Dictaminados.	II.7	No Aplica

## III. ASPECTOS OPERATIVOS

EL Reg. San Juan



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	En CD
Programa y Avance de Capacitación del Personal	III.4.6	No Aplica
<b>Recursos Materiales</b>		
Resumen de Inventarios	III.5	En CD
Mobiliario y Equipo de Oficina	III.5.1	En CD
Relación de Equipo de Cómputo	III.5.2	No Aplica
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 Video	III.5.3	No Aplica
Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria	III.5.4	No Aplica
Relación de Armamento	III.5.5	No Aplica
Relación de Obras de Arte y Decoración	III.5.6	No Aplica

*El Doquier Sánchez*

*[Handwritten signature]*



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
Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes	III.8	No Aplica
Relación de Bienes Inmuebles	III.9	No Aplica
<b>Obras Públicas</b>		
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
<b>Archivos y Documentos</b>		
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
<b>Otros Asuntos en Trámite</b>		
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

- - -Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 09:30 (nueve) horas con (treinta) minutos del día 13 (trece) del

EL  
Doqui Sánchez C



mes de noviembre del año 2024 (dos mil veinticuatro), elaborándose esta acta en cuatro tantos y firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**Lic. María Elena Regalado Castillo.**  
**Coordinadora de INAPAM**

**C. Raquel Sánchez Carrillo.**  
**Testigo**

**C. Emma López Guerrero.**  
**Testigo**

**C. M.C. Ignacio Rodríguez Ayala.**  
**Titular de Órgano Interno de Control**  
**del H. Ayuntamiento de Elota.**



**DRA. ALICIA ABIGAIL GUTIERREZ MANCILLAS  
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ELOTA.  
P R E S E N T E.-**

- - - 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 la suscrita, por la Dra. Alicia Abigail Gutiérrez Mancillas, en carácter de Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota, con fecha 01 (primero) de noviembre del 2024 (dos mil veinticuatro), con efectos a partir del día 01 primero de (noviembre) del presente año, para continuar como Coordinadora de INAPAM, 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 noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro), recibí en la oficina que ocupa la Coordinación de INAPAM del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Elota, ubicada en Calle Rotarismo,S/N, Colonia Sinaloa, C.P.82700, La Cruz, Elota, Sinaloa, el nombramiento, mediante el cual se me ratifica como Coordinadora de INAPAM, con efectos a partir del día 1 (primero) de noviembre de 2024 (dos mil veinticuatro), mismo que me permito acompañar para los efectos correspondientes. -----

**I. FUNCIONES QUE SON RESPONSABILIDAD DEL ÁREA.**

I.1 Funciones Generales

I.2 Funciones Especificas

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

**II. ASPECTOS OPERATIVOS**

I.2 Relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales

II.1 Presupuesto global del ejercicio

II.4 Depósitos, títulos o cualquier otro contrato constituciones de Crédito, Casas de Bolsa.

II.4.1 Detalle de Situación de Bancos

II.4.3 Detalle de Cuentas de Inversión



II.5 Relación de Documentos y Cuentas por cobrar

II.6 Relación de Documentos y Cuentas por Pagar

III.1 Estructura organizacional

III.2 Marco jurídico de actuación

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

### **III. RECURSOS HUMANOS**

III.4 Resumen de plazas autorizadas

III.4.1 Plantilla de personal

III.4.2 Personal con licencia, permiso o comisión

III.4.4 Personal pendiente de disfrutar vacaciones

III.4.5 Relación de Expedientes de Personal

### **IV. RECURSOS MATERIALES**

III.5 Resumen de inventarios

III. 5.1 Mobiliario y Equipo de Oficina

III.5.2 Relación de equipo de cómputo

III.5.2.2 Relación de Programas tipo Paquete

III.6 Inventario de Almacén

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

### **V. OTROS ASUNTOS EN TRÁMITE**

III.15 Relación de archivo vigente

III.16 Relación de archivo muerto

III.17 Relación de asuntos en trámite



- - -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 13 (trece) días del mes de noviembre del año 2024 (dos mil veinticuatro), y me reitero a su disposición para cualquier aclaración o ampliación del presente informe. -----

**ATENTAMENTE**

**C. Lic. María Elena Regalado Castillo**  
**Coordinadora de INAPAM.**