

## ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

### DELEGACION COLONIAS NUEVAS

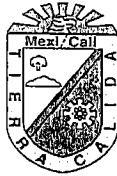
FORMATO F-VIII

#### INICIO DE TEXTO

Con fundamento en los artículos 1, 2 fracción IV, 2 Bis, 3, 4 primer párrafo, 6, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, así como en los numerales 1, 8, 11, 15 y 16 del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali y en el Manual para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, se hace constar que: --- En la ciudad de **Mexicali, Baja California**, siendo las **14 horas** del día **1º de diciembre de 2016**, se reunieron en las oficinas de la **Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**, con domicilio en Blvd. Lazaron Cárdenas y Calle San Luis No. 4151 col. Colorado 10, Código Postal 21395, las personas cuyos nombres, carácter y datos de identificación se mencionan a continuación, para llevar a cabo el acto protocolario de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos asignados a la **Delegación Colonias Nuevas**: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	C. Lourdes Rangel González	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Servidor público saliente
2.	C. Ángel Andrés Vera Aguilar	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Designado para recibir de manera provisional
3.	C. Francisco Ernesto Castro Solano	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad saliente
4.	C. Fernando García Félix	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad saliente
5.	C. Humberto Moreno Sada	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad entrante
6.	C. José Anaya Fernández	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad entrante
7.	C. Cinthia Francisca Farrera Parra	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Representante de la Sindicatura Municipal

De cada uno de los documentos de identificación antes señalados, se anexa copia simple a la presente Acta. -----



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DELEGACION COLONIAS NUEVAS

FORMATO F-VIII

Ante la presencia de(l) (la) Representante de la Sindicatura Municipal, y apercibidos de las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad administrativa competente, las personas que comparecen como autoridad saliente y autoridad, bajo protesta de decir verdad: -----

----- **MANIFIESTAN** -----

**PRIMERO: Por parte del servidor público saliente:** Ser originario(a) de Ej. Oviedo Mota Indiviso, Baja California, estado civil casada, haberse desempeñado como Delegada de Colonias Nuevas durante el período comprendido del 1º de diciembre de 2013 al 30 de noviembre de 2016, y tener como domicilio particular el señalado al calce de esta Acta, designando como testigos de asistencia a las personas que se indican en el presente instrumento. -----

**SEGUNDO: Por parte de la autoridad entrante:** Ser originario(a) de la ciudad de Guamuchil, Sinaloa, de estado civil casado, y tener su domicilio particular el señalado al calce de esta Acta, designando como testigos de asistencia a las personas que se indican en el presente instrumento. -----

**TERCERO: De la autoridad saliente y de la autoridad entrante:** Están de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción de forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las funciones y servicios públicos. -----  
En lo que respecta a la autoridad saliente, la representante de la Sindicatura Municipal informa que: --

1. Es su deber proporcionar, sin omisión alguna, toda la información relacionada con los asuntos y recursos públicos a cargo del área que se entrega. -----
2. Es su responsabilidad asegurarse que la información contenida en los anexos es cierta, se encuentra completa y obra en la unidad administrativa que se entrega. -----
3. De acuerdo con los artículos 18 y 20 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, dentro de los **45 días hábiles** posteriores a esta fecha, podrá ser requerida para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le solicite la autoridad entrante, para lo cual dispondrá de **30 días naturales**. ---
4. La entrega de los asuntos y recursos públicos que se hace constar en la presente Acta, no implica la liberación de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegar a determinarse por autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables. -----
5. Dispone de **30 días naturales** contados a partir de la fecha del término de su gestión, para presentar su declaración patrimonial de conclusión de encargo ante la Sindicatura Municipal, acorde con lo señalado en el artículo 78 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. -----

En lo que corresponde a la autoridad entrante, la representante de la Sindicatura Municipal informa que: -----

1. Recibe los asuntos y recursos públicos con reserva de ley. -----
2. Dispone de un término de **45 días hábiles** contados a partir de esta fecha, para verificar el contenido de la presente Acta, incluyendo sus Anexos, acorde con lo señalado en el artículo 18 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. ----
3. De acuerdo con el artículo 78 fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, dentro de los **60 días naturales** siguientes a la toma de posesión, el titular del área que se recibe deberá presentar ante la Sindicatura Municipal su declaración inicial de situación patrimonial. -----

Acto seguido, la autoridad saliente entrega a la autoridad entrante **un** ejemplar de un disco(s) compacto(s), que forman parte integrante del acta y contiene(n) información actualizada al día **30 de**

*[Firmas manuscritas]*

*[Firmas manuscritas verticales]*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DELEGACION COLONIAS NUEVAS

FORMATO F-VIII

noviembre de 2016, mismo(s) que se encuentran debidamente etiquetados y son signados por quienes intervienen en el acto, con firmas autógrafas, para su debida constancia y efectos legales a que haya lugar, y que a decir de la autoridad saliente contienen los siguientes: -----

ANEXOS				
		SI	NO	NO APLICA
<b>I.</b>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>			
I.1	Contenido del informe	X		
I.2	Situación del Despacho a la Fecha de la Gestión	X		
I.3	Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión	X		
I.4	Situación del despacho a la fecha de Retiro o Término de la gestión	X		
I.5	Relación de Asuntos en Trámite	X		
<b>II.</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
II.1	Resumen de inventarios	X		
II.2	Relación de Bienes Inmuebles			X
II.3	Relación de Bienes Informáticos			X
II.4	Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes			X
II.5	Relación de Archivo	X		
<b>III.</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
III.1	Situación de Fondos Revolventes	X		
III.2	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro contrato			X
III.3	Detalle de la Situación de Bancos			X
III.4	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar			X
III.5	Detalle de Cuentas de Inversión			X
<b>IV.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
IV.1	Estados Financieros			X
<b>V.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
V.1	Plantilla de Personal	X		
V.2	Resumen de Plazas Autorizadas	X		
V.3	Estructura Organizacional	X		
<b>VI.</b>	<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
VI.1	Situación Programática Presupuestal	X		

*Handwritten signature and notes on the right margin.*

*Handwritten signatures at the bottom of the page.*



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**  
**DELEGACION COLONIAS NUEVAS**

FORMATO F-VIII

<b>VII.</b>	<b>PROGRAMA DE INVERSIÓN</b>			
VII.1	Relación de Obras y/o Acciones en Proceso			X
VII.2	Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio			X
<b>VIII.</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
VIII.1	Marco Normativo	X		
<b>IX.</b>	<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
IX.1	Marco de Actuación	X		
IX.2	Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales			X
<b>X.</b>	<b>OTROS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</b>
				X

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **15:45** horas del día **1º de diciembre de 2016**, firmando por **duplicado** en todas sus fojas y por cuadruplicado en las etiquetas de los discos compactos, los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales. -----

<b>FIRMAS</b>	
<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>
 <b>C. Lourdes Rangel González</b> Domicilio: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]	 <b>C. Ángel Andrés Vera Aguilar</b> Domicilio: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]
 <b>C. Francisco Ernesto Castro Solano</b> <b>TESTIGO</b> Domicilio: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]	 <b>C. Humberto Moreno Sada</b> <b>TESTIGO</b> Domicilio: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]





ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DELEGACION COLONIAS NUEVAS

FORMATO F-VIII

<p><del>C. Fernando García Félix</del> TESTIGO</p> <p>Domicilio: [REDACTED]</p> <p>Teléfono: [REDACTED]</p>	<p><i>[Signature]</i> C. José Anaya Fernández TESTIGO</p> <p>Domicilio: [REDACTED]</p> <p>Teléfono: [REDACTED]</p>
<p><i>[Signature]</i> C. Cinthia Francisca Farrera Parra REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	

FIN DE TEXTO

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*