



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

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 ~~Mexicali Baja California~~, siendo las ~~16:30 horas del día primero de diciembre de 2016~~, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas con domicilio en av. Nochistlan y Zacatecana s/n, Ex-Ejido Zacatecas, C.P. 21090, 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 Dirección Obras Públicas -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARACTER
1.	<b>Carlos Cesar Esquivies Wilhelmy</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Encargado del despacho
2.	<b>Jose Francisco Reynoso Ambriz</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público entrante
3.	<b>Cesar Rodrigo Tanori Elenes</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	<b>Rafael Cabal Terrats</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	<b>Guadalupe Ruiz Garcia</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	<b>Marisol Ayon Lopez</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7.	<b>Gabriela Cabrera Figueroa</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Representante de la Sindicatura Municipal

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

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

**MANIFIESTAN**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten initials]*

GPE. Ruiz G.

*[Handwritten signature: Carlos Esquivies]*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO F-VIII

**PRIMERO:** Por parte de quien entrega en ausencia del servidor público saliente: El C. Carlos Cesar Esquivies Wilhelmy que se desempeña como Encargado del despacho de los asuntos de la Dirección de Obras Públicas y haber sido designado por su superior jerárquico el C. Jaime Rafael Díaz Ochoa, para suscribir la presente Acta en ausencia del C. Fernando Salazar Goycoolea, quien fungió como Director de Obras Públicas Municipales durante el período comprendido del 19 de marzo del 2014 al 11 de octubre de 2016, y tener como domicilio particular el señalado al calce de esta Acta, designando como testigos de asistencia a las personas que se indica, en el presente instrumento.

**SEGUNDO:** Por parte de la autoridad entrante: El C. Jose Francisco Reynoso Ambriz manifiesta ser originario de la ciudad de Mexicali, Baja California, México, 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 compacto, que forman parte integrante del acta y contiene información actualizada al día 10 de Noviembre de 2016 mismo 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:

*Car*

*[Handwritten signature]*

*X. Ceisid Angich*

*[Handwritten initials]*

*Gre Ruiz H.*

*[Handwritten mark]*



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

FORMATO F-VIII

ANEXOS				
I.	INFORME DE GESTIÓN	SI	NO	NO APLICA
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		
II.	RECURSOS MATERIALES	SI	NO	NO APLICA
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		
III.	RECURSOS FINANCIEROS	SI	NO	NO APLICA
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
IV.	ESTADOS FINANCIEROS	SI	NO	NO APLICA
IV.1	Estados Financieros			X
V.	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	NO APLICA
V.1	Plantilla de Personal	✓ X		
V.2	Resumen de Plazas Autorizadas	✓ X		
V.3	Estructura Organizacional	✓ X		
VI.	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	SI	NO	NO APLICA
VI.1	Situación Programática Presupuestal	✓ X		
VII.	PROGRAMA DE INVERSIÓN	SI	NO	NO APLICA
VII.1	Relación de Obras y/o Acciones en Proceso	✓ X		
VII.2	Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio	✓ X		
				NO

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten text*

*Handwritten mark*



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

FORMATO F-VIII

VIII.	MARCO NORMATIVO	SI	NO	APLICA
VIII.1	Marco Normativo	✓ X		
IX.	MARCO DE ACTUACIÓN	SI	NO	NO APLICA
IX.1	Marco de Actuación	✓ X		
IX.2	Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	✓ X		
X.	OTROS	SI	NO	NO APLICA
1.1.	Relación de estudios y proyectos elaborados y a disposición de la próxima administración.	X		
3.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES.			
3.1.	Sección de Riego y Conformación.		X	
3.1.1.	Distribución de rutas.		X	
3.1.2.	Programa de Riego (Descripción de los trabajos)		X	
3.1.3.	Programa de Motoconformado (Descripción)		X	
3.1.4.	Programa de Apoyo a otras Áreas o Dependencias.		X	
3.1.5.	Programa de Revestimiento.		X	
3.2.	Sección de Sello y Bacheo.		X	
3.2.1.	Programa de Bacheo de Vialidades.		X	
3.2.2.	Programa de Sello de Vialidades.		X	
3.3.	Sección de Señalamiento y Nomenclatura.		X	
3.3.1.	Metros lineales de señalamiento horizontal en el periodo de gestión (piso).		X	
3.3.2.	Cantidad de señalamientos verticales instalados en el periodo de gestión.		X	
	Se incluye en un ejemplar de disco compacto el contenido de la siguiente información adicional:			
1.	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA DE EDIFICACIÓN.			
1.2.	Programa Anual de Obra Pública (Administración directa o contrato, según corresponda) autorizada y ejercida, contenido: relación de obras, número de contrato, monto autorizado, monto ejercido y contratista.		X	
1.3.	Información relativa a la situación que guardan las obras en proceso a la fecha de entrega.	✓ X		
2.	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRA VIAL.			
2.1.	Programa Anual de Obra Pública (Administración directa o contrato, según corresponda) autorizada y ejercida, contenido: relación de obras, número de contrato, monto autorizado, monto ejercido y contratista.		X	
2.2.	Información relativa a la situación que guardan las	✓ X		

CUB  
 Manuel Arellano

*Handwritten mark or signature in the bottom left corner.*


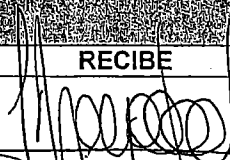


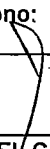
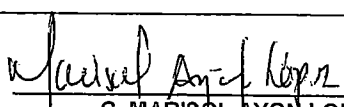
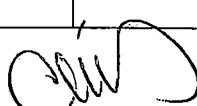


ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO F-VIII

obras en proceso a la fecha de entrega.

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las 16:43 horas del día primero 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.

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 C. CARLOS CESAR ESQUIVIES WILHELMY Domicilio: Teléfono: E	 C. JOSE FRANCISCO Domicilio: Teléfono: --
 C. CESAR RODRIGO TANORI TESTIGO Domicilio: Teléfono:	 C. GUADALUPE RUIZ GARCIA TESTIGO Domicilio: Teléfono:
 C. RAFAEL CABAL TERRATS TESTIGO Domicilio: Teléfono:	 C. MARISOL AYON LOPEZ TESTIGO Domicilio: Teléfono:
 GABRIELA CABRERA FIGUEROA REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO