



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

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 **18:00** horas del día **Jueves 01 de Diciembre del 2016**, se reunieron en las oficinas de(l) (la) **Dirección de Protección al Ambiente**, con domicilio en **Plaza Fiesta Local B8-B11, Calzada Independencia, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, Código Postal 21000**, 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 al (la) **Dirección de Protección al Ambiente**: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARACTER
1.	C. Gustavo Magallanes Cortes	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	C. Luis Flores Solis	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Servidor público entrante
3.	C. Jose Enrique Burruel García	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	C. Cesar Armando Pereda Estrada	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	C. Jose Armando Fernández Samaniego	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	C. Aida Margot Hurtado Jabalera	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante

[Handwritten signatures and marks]

Página 1 de 5



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

7.	C. Rosa Maria Anett Favela	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número 0470023961209	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(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 Mexicali, Baja California, estado civil Casado, haberse desempeñado como Director General durante el periodo comprendido del 01 de Diciembre del 2013 al 30 de Noviembre del 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 Mexicali, Baja California, 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, (el) (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, el (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. -----



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

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 dos ejemplar(es) de dos disco(s) compacto(s), que forman parte integrante del acta y contiene(n) información actualizada al día 30 de **Noviembre del 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				
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		

Margarita

Juan

[Signature]

[Signature]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

V.3	Estructura Organizacional	X		
VI.	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	SI	NO	NO APLICA
VI.1	Situación Programática Presupuestal	X		
VII.	PROGRAMA DE INVERSIÓN			
VII.1	Relación de Obras y/o Acciones en Proceso			X
VII.2	Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio			X
VIII.	MARCO NORMATIVO	SI	NO	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
	Se recibe CD con información adicional como se detalla a continuación:			
	Plan de ordenamiento ecológico municipal	X		
	Relación de licencias, transporte, dictámenes y remociones entregadas y pendientes 2013	X		
	Relación de licencias, transporte, dictámenes y remociones entregadas y pendientes 2014	X		
	Relación de licencias, transporte, dictámenes y remociones entregadas y pendientes 2015	X		
	Relación de licencias, licencias transporte, dictámenes y remociones existentes y pendientes 2016	X		

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **18:30** horas del día **Jueves 01 de Diciembre del 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.

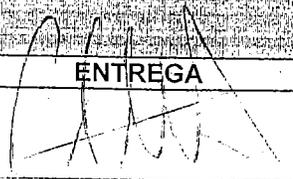
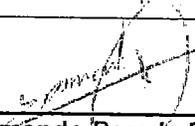
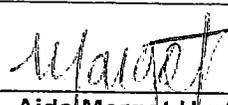
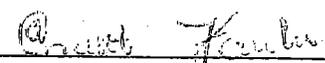
Firma
[Signature]

[Signature]

[Signature]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 C. Gustavo Magallanes Cortes Domicilio: Teléfono:	 C. Luis Flores Solís Domicilio: Teléfono:
 C. Jose Enrique Burruel Garcia TESTIGO Domicilio: Teléfono:	 C. Jose Armando Fernández Samaniego TESTIGO Domicilio: Teléfono:
 C. Cesar Armando Pereda Estrada TESTIGO Domicilio: Teléfono:	 C. Aida/Margot Hurtado Jabalera TESTIGO Domicilio: Teléfono:
 C. Rosa Maria Arrett Favela REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO