



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**

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 **15:30** horas del día **01 de Diciembre de 2016**, se reunieron en las oficinas de(l) (la) **Dirección del H. Cuerpo de Bomberos** con domicilio en **Blvd. Lázaro Cárdenas No.1601, Colonia Hidalgo C.P. 21070**, 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 del H. Cuerpo de Bomberos**. -

*Mano de Fernando R.*

	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	<b>CARÁCTER</b>
1.	<b>Fernando Rivera Valdez</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	<b>Gabriel Gómez Ruiz</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público entrante
3.	<b>Norma Alicia Cabrera Sandoval</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	<b>Maria Dolores Villegas Gamiz</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	<b>Alfonso Esquer Alvarado</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	<b>Adelaida Millán González</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7.	<b>Melesio Ruiz Gardea</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Representante de la Sindicatura Municipal

*Mano de Fernando R.*

*Mano de Adela*

*Mano de Adelaida*

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

Ante la presencia del 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, bajo protesta de decir verdad: ---

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

*Mano de Melesio Ruiz Gardea*

*Mano de Melesio Ruiz Gardea*



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**

**PRIMERO: Por parte del servidor público saliente:** Ser originario de Mexicali, Baja California estado civil **casado** haberse desempeñado como **Director de la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos** durante el periodo comprendido del **25 de Agosto de 2014 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.

*[Firma manuscrita]*

**SEGUNDO: Por parte de la autoridad entrante:** Ser originario(a) de **Guadalajara, Jalisco** 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.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

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.
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.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

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:

*[Firma manuscrita]*

**ANEXOS**

*[Firma manuscrita]*



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**

<b>I.</b>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</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		
<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>

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Luis R.', 'Jorge', and 'A']*

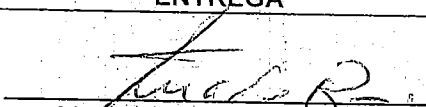
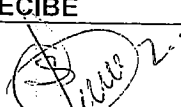
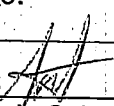
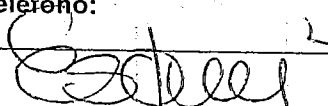
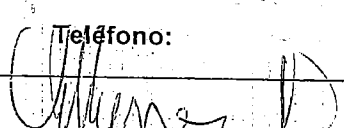

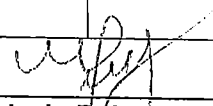
*[Handwritten signature 'rep']*



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DIRECCION DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS**

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>

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **13:45** horas del día **01 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.

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 <b>C. Fernando Rivera Valdez</b> Domicilio:  Teléfono:	 <b>C. Gabriel Gómez Ruiz</b> Domicilio:  Teléfono:
 <b>C. Norma Alicia Cabrera Sandoval</b> Domicilio:  Teléfono:	 <b>C. Alfonso Esner Alvarado</b> Domicilio:  Teléfono:
 <b>C. Maria Dolores Villegas Gamiz</b> Domicilio:  Teléfono:	 <b>C. Adelaida Millán González</b> Domicilio:  Teléfono:
 <b>Melesio Ruiz Gardea</b> Representante de la Sindicatura Municipal	

