



## ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

### SECRETARÍA

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 15:30 horas del día **01 de diciembre de 2016**, se reunieron en las oficinas de la Secretaría, con domicilio en Calzada Independencia 998, Centro Cívico, Edificio del Gobierno Municipal, Segundo Piso, 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 a la **Secretaría del Ayuntamiento**: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARACTER
1.	Francisco Amador Iribe Paniagua	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	Jesús Antonio López Merino	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público entrante
3.	Alma Azucena López Zazueta	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	Javier Ocampo Payán	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	Ronaldo Díaz Lerma	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Victoria Eugenia Guerrero Urquidez	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

SECRETARÍA

FORMATO F-VIII

7.	<b>Carlos Alonso Rubio Rosas</b>	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	<b>Representante de la Sindicatura Municipal</b>
----	----------------------------------	--	--

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** -----

**PRIMERO:** Por parte del servidor público saliente: Ser originario de San Luis Río Colorado Sonora, México, estado civil Casado, haberse desempeñado como **Secretario del XXI Ayuntamiento de Mexicali B.C.** durante el periodo comprendido del **06 de febrero de 2015 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 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, el 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 representante de la Sindicatura Municipal informa que: -----

1. Recibe los asuntos y recursos públicos con reserva de ley. -----



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**SECRETARÍA**

FORMATO F-VIII

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 dos ejemplares de discos compactos, que forman parte integrante del acta y contiene información actualizada al día 30 de noviembre de 2016, mismo que se encuentra 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: - - - - -

<b>ANEXOS</b>				
<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



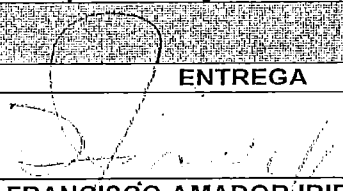
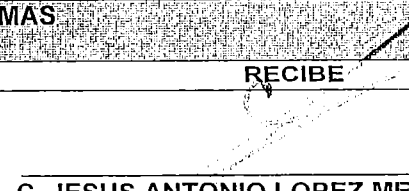
ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

SECRETARÍA

FORMATO F-VIII

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			
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 agrega disco que contiene anexos del manual emitido por la Sindicatura Municipal			

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las 17:02 horas del día **01 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
 <b>C. FRANCISCO AMADOR IRIBE PANIAGUA</b> Domicilio:	 <b>C. JESUS ANTONIO LOPEZ MERINO</b> Domicilio:



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCI3N

SECRETARÍA

FORMATO F-VIII

<p>TESTIGO</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p>C. ALMA AZUCENA L3PEZ ZAZUETA Domicilio:</p>	<p>TESTIGO</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p>C. RONALDO DÍAZ LERMA Domicilio:</p>
<p>TESTIGO</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p>C. JAVIER OCAMPO PAYÁN Domicilio:</p>	<p>TESTIGO</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p>C. VICTORIA EUGENIA GUERRERO URQUIDEZ Domicilio:</p>
<p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <hr/> <p>CARLOS ALONSO RUBIO ROSAS REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	

FIN DE TEXTO