



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

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, Baja California, se hace constar que: --- En **Mexicali Baja California**, siendo las **09:00** horas del día **2 de diciembre de 2016**, se reunieron en las oficinas de la **Desarrollo Social Municipal** con domicilio en **Calzada de los Presidentes #1175 Col. Río Nuevo C.P. 21120**, 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 **Desarrollo Social Municipal**: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	DAVID ROJAS ROJAS	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número ████████████████████	Servidor público saliente
2.	ADA LUZ VASQUEZ HERNÁNDEZ	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número ████████████████████	Encargado de Despacho
3.	JUAN PEDRO CISNEROS PLASENCIA	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número ████████████████████	Testigo de la autoridad saliente
4.	HERIBERTO ESTRADA LOPEZ	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número ████████████████████	Testigo de la autoridad saliente
5.	ADAH CECILIA GALINDO SINGH	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número ████████████████████	Testigo de la autoridad entrante
6.	BERENICE DÍAZ MONTES ROJO	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número ████████████████████	Testigo de la autoridad entrante
7.	EDNNA LIZETH TAPIA GONZÁLEZ	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

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL

FORMATO F-VIII

que comparecen como autoridad saliente y autoridad, bajo protesta de decir verdad: -----

MANIFIESTAN-----

PRIMERO: Por parte del servidor público saliente: Ser originario de **Mexicali, Baja California** estado civil **soltero** haberse desempeñado como **Director de Desarrollo Social Municipal** durante el periodo comprendido del **01 de Diciembre 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**, de estado civil **casada**, 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 forma parte integrante del acta y contiene información actualizada al día **30 de Noviembre de 2016** mismo que se encuentra debidamente etiquetado y es signado 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]



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

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 Sistemas 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			
VII.1	Relación de Obras y/o Acciones en Proceso			X
VII.2	Relación de Programas y Obras Terminadas en el			X

12
 1. A. M. M. A.
 1. A. M. M. A.
 1. A. M. M. A.
 1. A. M. M. A.

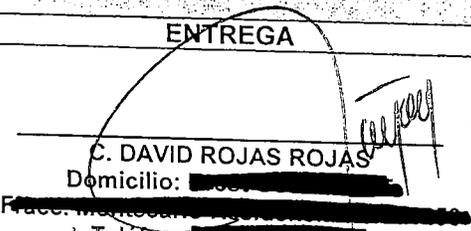
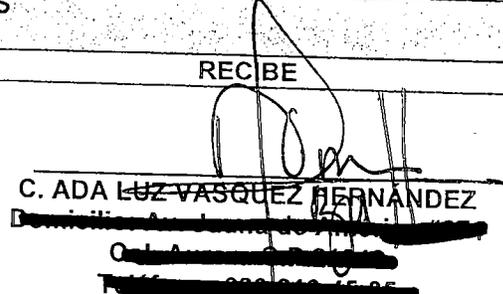
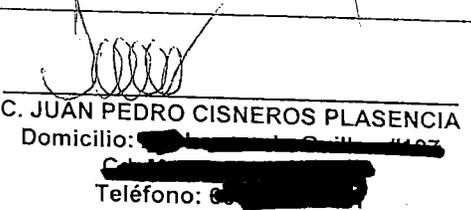
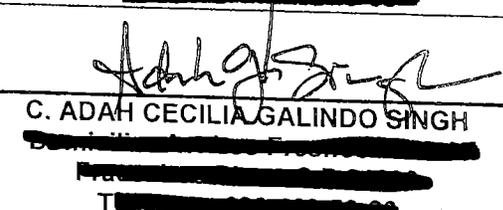
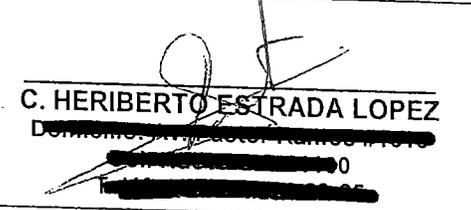
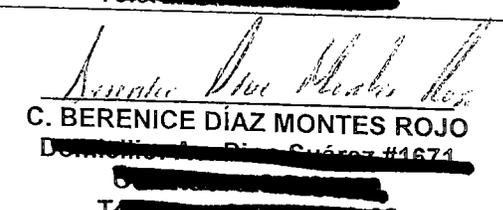
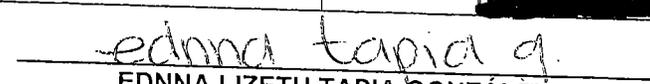


**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

FORMATO F-VIII

	Ejercicio			
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
	Relación de organismos no gubernamentales que reciben apoyos económicos por parte de la entidad (información solicitada en el manual emitido por la Sindicatura Municipal)			X

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **10:00** horas del día **2 de diciembre 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. DAVID ROJAS ROJAS Domicilio: [Redacted] Face: [Redacted] Teléfono: [Redacted]	 C. ADA LUZ VASQUEZ HERNANDEZ Domicilio: [Redacted] Calle: [Redacted] Teléfono: [Redacted]
 C. JUAN PEDRO CISNEROS PLASEÑCIA Domicilio: [Redacted] Teléfono: [Redacted]	 C. ADAH CECILIA GALINDO SINGH Domicilio: [Redacted] Teléfono: [Redacted]
 C. HERIBERTO ESTRADA LOPEZ Domicilio: [Redacted] Teléfono: [Redacted]	 C. BERENICE DÍAZ MONTES ROJO Domicilio: [Redacted] Teléfono: [Redacted]
 EDNNA LIZETH TAPIA GONZÁLEZ REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO