



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

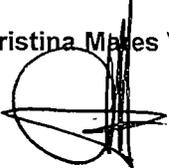
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXICALI

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 Baja California**, siendo las **catorce** horas con treinta y tres minutos del día **02 de Diciembre del 2016**, se reunieron en las oficinas de(l)(la) **Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali** con domicilio en **Calzada Cetys # 1699 Colonia Rivera**, 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 del Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali**

M.G.L.C.

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	María de Los Ángeles Romero Flores	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Servidor público saliente
2.	Laura Elena Corral Murillo	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Servidor público entrante
3.	Martha Enedina Huerta Palacios	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad saliente
4.	Esmeralda Medina Lopez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad saliente
5.	María Cristina Mares Vejar 	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número [REDACTED]	Testigo de la autoridad entrante
6.	Silvia Estela Varela Islas		Testigo de la autoridad entrante

*[Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'C. J. J. J.' and 'C. J. J. J.']*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXICALI

FORMATO F-VIII

		Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número ██████████	
7.	Mayra Gisela Lopez Castro	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(l) (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, bajo protesta de decir verdad:

**MANIFIESTAN**

**PRIMERO: Por parte del servidor público saliente:** Ser originario(a) de Mexicali Baja California estado civil Soltera haberse desempeñado como Directora durante el periodo comprendido del 18 de Diciembre del 2014 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.

M.G.L.C.  
 EML  
 Cundur  
 Juan  
 Quintana



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXICALI

FORMATO F-VIII

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 1 ejemplar(es) de 1 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: -----

M.G.C.C.  
 [Handwritten signatures and initials]

ANEXOS				
		SI	NO	NO APLICA
<b>I.</b>	<b>INFORME DE GESTIÓN</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>			
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>			
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>			
IV.1	Estados Financieros	X ✓		

[Handwritten mark]



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**  
**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXICALI**

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 ✓		
		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
	Conforme a la información adicional al manual de la Sindicatura Municipal se entrega de manera impresa la relación de la ubicación de los siguientes puntos:	X		
	1.Relación de Cursos y Talleres Impartidos (Carpeta No. 2 y 6 Jefatura Operativa, Carpeta No. 2 Jefatura Vinculación Social)	X		
	2.Padrón de beneficiarios del programa alimentario, en el que se relacione nombre del beneficiario, fecha en que se otorgó el apoyo, número de recibo y monto o especie(desayunos escolares y despensas (Carpeta No.5 Jefatura Operativa)	X		
	3.Padrón de beneficiarios de becas, en el que se relacione nombre del beneficiario, fecha en que se otorgó la beca, número de recibo y monto.(Carpeta No.4 Jefatura Operativa)	X		
	4.Relación de beneficiarios con apoyos médicos y ortopédicos, en el que se relacione nombre del beneficiario, fecha en que se otorgó el apoyo,	X		

M.G.I.C.

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

*[Handwritten mark]*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXICALI

FORMATO F-VIII

	número de recibo y el monto o especie(apoyo a personas con discapacidad( Carpeta No.3 y 4 Jefatura Operativa)			
	5.Inventario de artículos perecederos y no perecederos para entregar a beneficiarios, resguardados en almacén (Carpeta No. 2 Jefatura Administrativa)	X		
	11. Relación de actas de sesión del órgano de Gobierno ( Carpetas ubicadas en el área Administrativa)	X		
	12.-Corte documental de folios Oficiales Carpetas No.2, Carpeta No.5, carpeta No.2 Jefatura Operativa y Carpeta No. 2 Jefatura de Vinculación Social)	X		

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **quince** horas del día **02 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. -----

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 C. María de los Angeles Romero Flores Domicilio: A [redacted] # [redacted] Teléfono: [redacted]	 C. Laura Elena Corral Murillo Domicilio: A [redacted] # 1000 C.J. Teléfono: [redacted]
 C. Martha Enedia Huerta Palacios TESTIGO Domicilio: a [redacted] # [redacted] Teléfono: [redacted]	 C. María Cristina Mares Vejar TESTIGO Domicilio: [redacted] # [redacted] Teléfono: [redacted]
 C. Esmeralda Medina Lopez TESTIGO Domicilio: [redacted] # [redacted]	 C. Silvia Estela Varela Islas TESTIGO Domicilio: [redacted] # [redacted] San Pedro Residencial [redacted]

*Handwritten mark*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MEXICALI

FORMATO F-VIII

Teléfono: [REDACTED]	Teléfono: [REDACTED]
<p>Mayra Gisela Lopez C. Mayra Gisela Lopez Castro REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	

FIN DE TEXTO

M.G.L.C.

✓

End

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*