



ACTA ADMINISTRATIVA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

FORMATO F-VII  
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 y 11 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 15:00 horas del día 01 de Diciembre de 2016, se reunieron en las oficinas de la Presidencia Municipal, con domicilio en Calzada Independencia No. 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 al Presidente Municipal de Mexicali Baja California: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Jalme Rafael Díaz Ochoa	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Presidente Municipal saliente
2.	Gustavo Sánchez Vázquez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Presidente Municipal entrante
3.	Francisco Javier Martínez Aparicio	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	Miguel Ángel Rendón Martínez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	David Gutiérrez García	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Blanca Irene Villaseñor Pimentel	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7.	Dulce María Careaga Meza	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 incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad administrativa competente, las



ACTA ADMINISTRATIVA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

FORMATO F-VII

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

PRIMERO: Por parte del Presidente Municipal saliente: Ser originario de Mexicali, Baja California, estado civil Casado, haberse desempeñado como Presidente Municipal de Mexicali durante el periodo comprendido del 01 de Diciembre de 2013 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 del Presidente Municipal entrante: Ser originario 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: Del Presidente Municipal saliente y del Presidente Municipal 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 al Presidente Municipal saliente, la representante de la Sindicatura Municipal le 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 requerido(a) 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 respecta al Presidente Municipal entrante, la representante de la Sindicatura Municipal le 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, deberá presentar ante la Sindicatura Municipal su declaración inicial de situación patrimonial. -----

Acto seguido, el Presidente Municipal saliente entrega al Presidente Municipal entrante un ejemplar de un disco compacto, que forma parte integrante del acta y contiene información actualizada al día 27 de Noviembre de 2016, mismo que se encuentra debidamente etiquetado y

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

De

De



ACTA ADMINISTRATIVA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

FORMATO F-VII

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 contiene los siguientes: - - -

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>	<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		

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large circle around the number '1', a signature, and other markings.



**ACTA ADMINISTRATIVA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**  
**OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

FORMATO F-VII

<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>
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 15:30 horas del día 01 de 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
 <u>C. JAIME RAFAEL DÍAZ OCHOA</u>	 <u>C. GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ</u> Domicilio:
 <u>C. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ APARACIO</u>	 <u>C. DAVID GUTIÉRREZ GARCÍA</u>
 <u>C. MIGUEL ÁNGEL RENDÓN MARTÍNEZ</u>	 <u>C. BLANCA IRENE VILLASEÑOR PIMENTA</u>



ACTA ADMINISTRATIVA GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

FORMATO F-VII

D. le Careaga  
C. DULCE MARIA CAREAGA MEZA  
REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

FIN DE TEXTO

*HL*

*Q*

*4*

*PR*

*A*