



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COORDINACION DE LA OFICINA DE REGIDORES

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 12:00 horas del día 02 de diciembre de 2016, se reunieron en las oficinas de(l) (la) Regidores, con domicilio en Catz. Independencia No. 993, Centro Cívico y Comercial de Mexicali, C.P. 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 (la) Coordinación de la Oficina de Regidores -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1	Carmen Alicia Arámburo León.	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Servidor público saliente
2	Carla Alejandra Maldonado Valdés	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Servidor público entrante
3	Azarel Martínez Gerónimo	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4	Fernanda Cecilia Gómez Solorio	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5	Héctor René Ibarra Calvo	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6	Natalia Margarita Figueroa González	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7	<del>Fernanda Nallely Rivera Martínez</del>	<del>Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número</del>	<del>Representante de la Sindicatura Municipal</del>

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

*[Handwritten signatures]*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COORDINACION DE LA OFICINA DE REGIDORES

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 Los Mochis, Sinaloa, México, estado civil soltera, haberse desempeñado como Coordinadora de la Oficina de Regidores 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 de la autoridad entrante: Ser originario(a) de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, de estado civil soltera, 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 -----

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. -----~~

Acto seguido la autoridad saliente entrega a la autoridad entrante un ejemplar(es) de un disco(s), compacto(s) que forman parte integrante del acta y contiene(n) información actualizada al día 29 de noviembre de 2016, mismo(s) que se encuentran debidamente etiquetados y son signados por

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

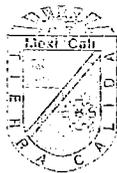


**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**  
**COORDINACION DE LA OFICINA DE REGIDORES**

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>				
		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>	SI	NO	NO APLICA
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>	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
<b>IV.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	SI	NO	NO APLICA
IV.1	Estados Financieros			X
<b>V.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	SI	NO	NO APLICA
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>	SI	NO	NO APLICA
VI.1	Situación Programática Presupuestal	X		

*(Handwritten signatures and initials)*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COORDINACION DE LA OFICINA DE REGIDORES

VII.	PROGRAMA DE INVERSIÓN			
VII 1	Relacion 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
	Los Regidores salientes Efraín Monreal Gastelum Ramón Abraham Medina Jimenez y Brenda Araceli Castro Angulo, no presentaron información en relación a los puntos no 2 y 3 correspondientes a los Regidores Coordinadores de las comisiones del Ayuntamiento, establecido en el Manual para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos emitido por la Sindicatura			

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las 12:30 horas del día 02 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

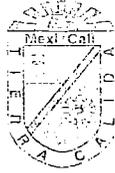
FIRMAS

ENTREGA

RECIBE

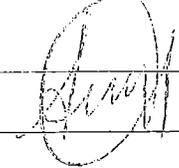
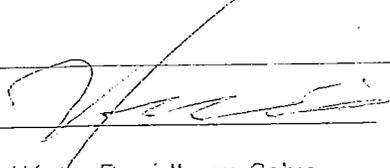
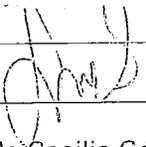
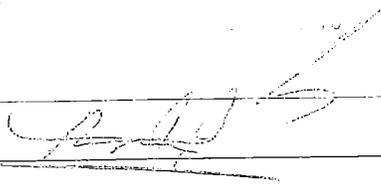
*Carmen Alicia Arámburo León*  
C. Carmen Alicia Arámburo León  
Domicilio: Av. Argallón No. 1101  
Rdcial. Roma, Mexicali, B.C

*Carla Alejandra Maldonado Valdés*  
C. Carla Alejandra Maldonado Valdés  
Domicilio: Av. Gran Lago de los Osos No.  
801, Fracc. Jardines del Lago, C.P. 21330  
Mexicali, B.B



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

COORDINACION DE LA OFICINA DE REGIDORES

 C. Azarel Martínez Gerónimo TESTIGO Domicilio:	 C. Héctor René Ibarra Calvo TESTIGO Domicilio:
 C. Fernanda Cecilia Gómez Solorio TESTIGO Domicilio:	 C. Natalia Margarita Figueroa González TESTIGO Domicilio:
 FERNANDA NALLELY RIVERA MARTINEZ REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

*[Handwritten mark]*