



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION JURIDICA

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 10:00 horas del día 01 de Diciembre de 2016, se reunieron en las oficinas de la Sindicatura Municipal con domicilio en Calz. Independencia #998, Centro Cívico, 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 (la) Oficina del Titular: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Luis Ramón Irineo Romero	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Servidor público saliente.
2.	Paula Carina Borbon García	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Número	Servidor público entrante
3.	Tamara Figueroa Guerra	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	Leticia Torres de la Riva	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	Martha Patricia Figueroa Rochin	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Lourdes Perez Robles	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Número	Testigo de la autoridad entrante



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION JURIDICA

7.	Hector Espinoza Barraza	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal 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 incurrn 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 Puerto Peñasco, Sonora, estado civil soltero, haberse desempeñado como Director Jurídico 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 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, (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.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION JURIDICA

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 de 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: -----

ANEXOS				
		SI	NO	NO APLICA
I.	INFORME DE GESTIÓN			
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 Bienes 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		

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

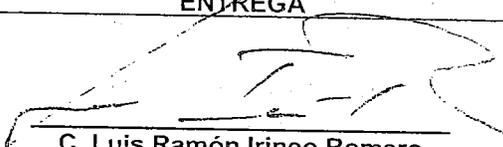
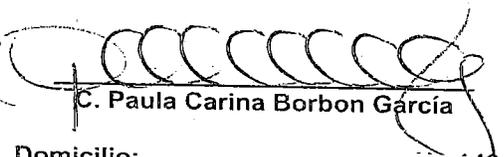


ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION JURIDICA

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			

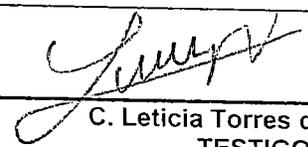
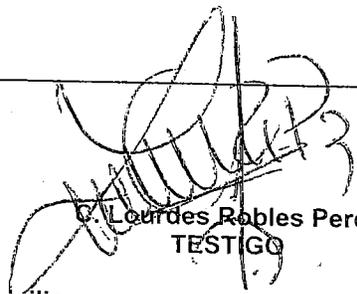
Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las 10:30 horas del día 01 de diciembre de 2016, firmando por duplicado en todas sus fojas y por cuadruplicado en las etiquetas de los discos compactos, los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales. -----

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 C. Luis Ramón Irineo Romero Domicilio:	 C. Paula Carina Borbon Garcia Domicilio:



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION JURIDICA

 Tamara Figueroa Guerra TESTIGO Domicilio: .	 C. Martha Patricia Figueroa Rochin TESTIGO Domicilio: .
 C. Leticia Torres de la Riva TESTIGO Domicilio: .	 C. Lourdes Robles Perez TESTIGO Domicilio: .
 C. Hector Espinoza Barraza REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO