

ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICIALIA MAYOR

FORMATO F-VIII

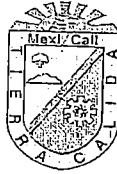
INICIO DE TEXTO

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, siendo las 00:01 horas del día 01 de Diciembre de 2016 se reunieron en las oficinas de(l) (la) Oficialía Mayor, con domicilio en Calzada Independencia No.998, Centro Cívico, C.P.2100, 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) Oficialía Mayor.-----

NOMBRE COMPLETO		DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Maribel Avilez Osuna	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	Servidor público saliente
2.	Oscar Ortega Velez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	Servidor público entrante
3.	Livier Maria Ontiveros Garcia	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	Testigo de la autoridad saliente
4.	Alicia Portillo Salazar	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	Testigo de la autoridad saliente
5.	Martha Patricia Figueroa Rochin	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	Testigo de la autoridad entrante
6.	Héctor Espinoza Barraza	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	Testigo de la autoridad entrante
7.	Cecilia Márquez Ayón	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Numero	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



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICIALIA MAYOR

FORMATO F-VIII

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 Casada, haberse desempeñado como Oficial Mayor 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 San Luis Rio Colorado, Sonora, 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. Disponé 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 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]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICIALIA MAYOR

FORMATO F-VIII

ANEXOS				
<b>I.</b>	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA</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		
<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			X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



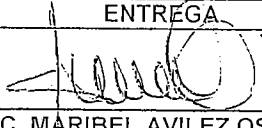
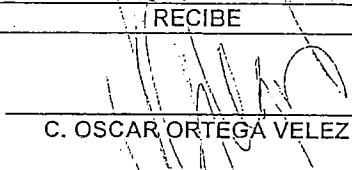
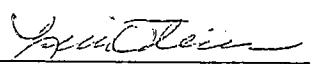
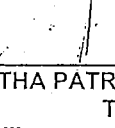

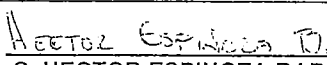

ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OFICIALIA MAYOR

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
	Se entrega Relación de Expedientes en archivo del escritorio del Oficial Mayor	X		

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo 00:30 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. MARIBEL AVILEZ OSUNA Domicilio: Teléfono:	 C. OSCAR ORTEGA VELEZ Domicilio: Teléfono:
 C. LIVIER MARIA ONTIVEROS GARCIA TESTIGO Domicilio: Av. De los Dioses No. 222 Fracc Los planes C.P.A. 20110 Tepic Jalisco Teléfono: 6639-46-55-38	 C. MARTHA PATRICIA FIGUEROA ROCHIN TESTIGO Domicilio: Teléfono:
 C. ALICIA PORTILLO SALAZAR TESTIGO Domicilio: Teléfono:	 C. HECTOR ESPINOZA BARRAZA TESTIGO Domicilio: Teléfono:
 C. CECILIA MARQUEZ AYON REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO