



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

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 **17:00 horas del 1 de Diciembre de 2016**, se reunieron en las oficinas de la **Dirección de Relaciones Públicas**, con domicilio en **Calzada Independencia 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 a la **Dirección de Relaciones Públicas**: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Francisco Javier Echeverría Verdugo	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	Alfredo Vega Valencia	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Servidor público entrante
3.	Lorena Gutiérrez Acosta	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	Jannet García Pérez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	Fernando Antonio Abarca López	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Jorge Arturo Soto García	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7.	Guadalupe García Vázquez	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional 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 del 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

(Handwritten signatures and scribbles on the right margin)



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

FORMATO F-VIII

PRIMERO: Por parte del servidor público saliente: Ser originario de **Mexicali, Baja California**, estado civil **soltero**, haberse desempeñado como **Director de Relaciones Públicas** durante el periodo comprendido del **01 de Diciembre 2015 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 **Mexico**, 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 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 requerido 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 de **un** disco compacto, que forma parte integrante del acta y contiene información actualizada al día **30 de Noviembre**, mismo que se encuentra debidamente etiquetado y es asignado 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



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

FORMATO P-VIII

		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			
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			
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			
IV.1	Estados Financieros			X
V.	RECURSOS HUMANOS			
V.1	Plantilla de Personal	X		
V.2	Resumen de Plazas Autorizadas	X		
V.3	Estructura Organizacional	X		
VI.	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL			
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

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'Que', 'B3', and 'M3']

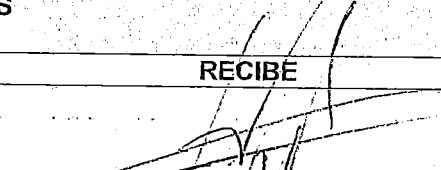
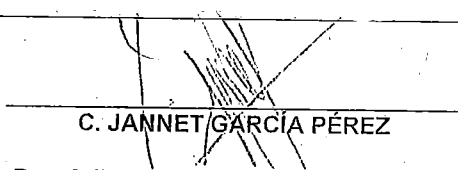



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

FORMATO F-VIII

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
	Programa de eventos efectuados		X	

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **17:20** horas del día **1 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. FRANCISCO JAVIER ECHEVERRÍA VERDUGO Domicilio:	 C. ALFREDO VEGA VALENCIA Domicilio:
 C. LORENA GUTIERREZ ACOSTA Domicilio:	 C. FERNANDO ANTONIO ABARCA LÓPEZ Domicilio:
 C. JANNET GARCÍA PÉREZ Domicilio:	 C. JORGE ARTURO SOTO GARCÍA Domicilio:
 C. GUADALUPE GARCIA VAZQUEZ REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO