



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

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 **15:30** horas del día **Primero de Diciembre del 2016**, se reunieron en las oficinas de la **Dirección de Servicios Públicos**, con domicilio en **Av. Nochistlán y C. Zacatecana s/n en el Ex ejido Zacatecas C.P. 21090**, 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) **Dirección de Servicios Públicos**:

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Juan Carlos Talamantes Valenzuela	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral	Servidor público saliente
2.	Carlos Flores Vásquez	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral No.	Servidor público entrante
3.	Aquiles Gabriel Cota Aviléz	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral No.	Testigo de la autoridad saliente
4.	Claudia Garzón Aguilar	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral No.	Testigo de la autoridad saliente
5.	Mario Alberto Vega Nuñez	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral No.	Testigo de la autoridad entrante
6.	Jesús Daniel Castro Guerrero	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral No.	Testigo de la autoridad entrante
7.	Roberto Cantúa Valenzuela	Credencial de Elector del Instituto Federal Electoral No.	Representante de la Sindicatura Municipal



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FORMATO F-VIII

De cada uno de los documentos de identificación antes señalados, se anexa copia simple a la presente Acta.

Ante la presencia de los Representante de la Sindicatura Municipal, y apercibidos de las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante autoridad administrativa competente, las personas que comparecen como autoridad saliente y autoridad entrante, bajo protesta de decir verdad:

MANIFIESTAN

PRIMERO: Por parte del servidor público saliente: Ser originario de Mexicali, Baja California, México, estado civil soltero, haberse desempeñado como Director de Servicios Públicos durante el periodo comprendido del Diez de diciembre del 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 de la ciudad de Mexicali, Baja California, México, 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, los representantes de la Sindicatura Municipal informan 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, los representantes de la Sindicatura Municipal informan 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FORMATO F-VIII

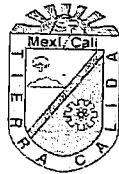
Acto seguido, la autoridad saliente entrega a la autoridad entrante un ejemplar de un disco compacto, que forma parte integrante del acta y contienen información actualizada al día **30 de noviembre del 2016**, mismos que se encuentran debidamente etiquetados y son signados por quienes intervienen en 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				
I.	INFORME DE GESTIÓN	SI	NO	NO APLICA
I.1	Contenido del informe	•		
I.2	Situación del Despacho a la Fecha de la Gestión	•		
I.3	Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión	•		
I.4	Situación del despacho a la fecha de Retiro o Término de la gestión	•		
I.5	Relación de Asuntos en Trámite	•		
II.	RECURSOS MATERIALES	SI	NO	NO APLICA
II.1	Resumen de inventarios	•		
II.2	Relación de Bienes Inmuebles			•
II.3	Relación de Bienes Informáticos	•		
II.4	Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes			•
II.5	Relación de Archivo	•		
III.	RECURSOS FINANCIEROS	SI	NO	NO APLICA
III.1	Situación de Fondos Revolventes	•		
III.2	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro contrato			•
III.3	Detalle de la Situación de Bancos			•
III.4	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar			•
III.5	Detalle de Cuentas de Inversión			•
IV.	ESTADOS FINANCIEROS	SI	NO	NO APLICA
IV.1	Estados Financieros			•
V.	RECURSOS HUMANOS	SI	NO	NO APLICA
V.1	Plantilla de Personal	•		
V.2	Resumen de Plazas Autorizadas	•		
V.3	Estructura Organizacional	•		
VI.	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	SI	NO	NO APLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FORMATO F-VIII

VI.1	Situación Programática Presupuestal	•		
VII.	PROGRAMA DE INVERSIÓN	SI	NO	NO APLICA
VII.1	Relación de Obras y/o Acciones en Proceso			•
VII.2	Relación de Programas y Obras Terminadas en el Ejercicio			•
VIII.	MARCO NORMATIVO	SI	NO	NO APLICA
VIII.1	Marco Normativo	•		
IX.	MARCO DE ACTUACIÓN	SI	NO	NO APLICA
IX.1	Marco de Actuación	•		
IX.2	Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	•		
X.	OTROS	SI	NO	NO APLICA
	Se incluye en copia simple, la siguiente información adicional:			
	DEPARTAMENTO DE LIMPIA			
1.2	Distribución de personal por turnos	•		
	DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO			
3.1	Condiciones generales de la Unidad de Transferencia y su Operación	•		
3.2	Distribución del personal por turnos	•		
	DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES Y JARDINES			
4.2	Distribución de cuadrillas para el mantenimiento y personal asignado de manera fija a parques o áreas verdes	•		

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **15:45** horas del día **primero de diciembre del 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. -----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


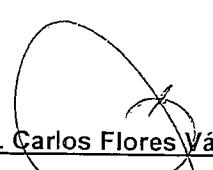

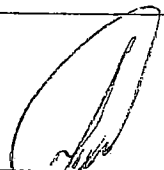
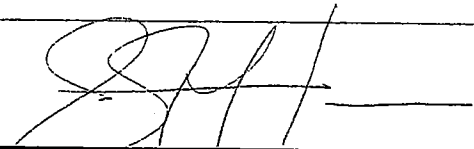
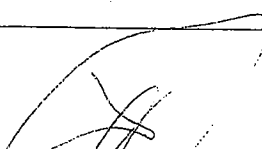
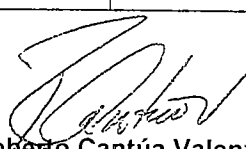
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

FORMATO F-VIII

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
<p>Director</p>  <p><u>C. Juan Carlos Talamantes Valenzuela</u></p> <p>Domicilio: _____ Teléfono: _____</p>	<p>Director</p>  <p><u>C. Carlos Flores Vásquez</u></p> <p>Domicilio: _____ Teléfono: _____</p>
 <p><u>C. Claudia Garzón Aguilar</u> TESTIGO</p> <p>Domicilio: _____ Teléfono: _____</p>	 <p><u>C. Mario Alberto Vega Nuñez</u> TESTIGO</p> <p>Domicilio: _____ Teléfono: _____</p>
 <p><u>C. Aquiles Gabriel Cota Aviléz</u> TESTIGO</p> <p>Domicilio: / _____ Teléfono: _____</p>	 <p><u>C. Jesús Daniel Castro Guerrero</u> TESTIGO</p> <p>Domicilio: _____ Teléfono: _____</p>
 <p><u>C. Roberto Cantúa Valenzuela</u> REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	

FIN DE TEXTO