



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CENTENARIO DE LA CIUDAD DE MEXICALI**

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 10:30 horas del día 29 de diciembre de 2016 se reunieron en las oficinas de(l) (la) Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario con domicilio en Blvd. Lázaro Cárdenas No.451, Colorado División 2, 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 del P. Centro Desarrollo Humano Integral Centenario ---

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Roberto Sainz Moreno	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	Adriana Najera Montoya	Licencia de Conducir expedida por la Secretaria de Planeación y Finanzas	Designado para recibir de manera provisional
3.	María de Carmen Rodríguez Peña	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	Amalia Briones Peña	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	Juan Francisco Vélez Aranda	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Lidia Velazco Martínez	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7.	Cecilia Márquez Ayón	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal 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 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 personas que comparecen como autoridad saliente y autoridad, bajo protesta de decir verdad: ---

----- MANIFIESTAN -----

PRIMERO: Por parte del servidor público saliente: Ser originario(a) Mexicali, Baja California estado civil casado haberse desempeñado como Encargado de Despacho de la Dirección del

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CENTENARIO DE LA CIUDAD DE MEXICALI**

FORMATO F-VIII

Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, durante el periodo comprendido del 01 de diciembre de 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 San Luis Río Colorado, Sonora 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. ----
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 **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: -----

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large '8' and a signature that appears to read 'Hasta el momento'.


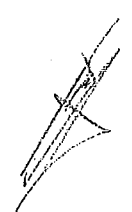



[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CENTENARIO DE LA CIUDAD DE MEXICALI**

FORMATO F-VIII

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			
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





**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
CENTENARIO DE LA CIUDAD DE MEXICALI**

FORMATO F-VIII

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
X.1	INFORMACION COMPLEMENTARIA (Sindicatura)	X		

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las 11:00 horas del día 29 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. ROBERTO SAINZ MORENO Domicilio:	 C. ADRIANA NAJERA MONTOYA Domicilio:
 C. MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ PEÑA Domicilio:	 C. JUAN FRANCISCO VELEZ ARANDA Domicilio:
 C. AMALIA BRIONES PEÑA Domicilio:	 C. LIDIA VELAZCO MARTINEZ Domicilio:
 CECILIA MARQUEZ AYON REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	

FIN DE TEXTO