



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DARE**

FORMATO F-VIII

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, 16 y 17 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, y en cumplimiento a lo establecido en las fracciones VII y VIII del artículo 129 Bis del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California aunado al análisis de la normatividad que regula el proceso de Entrega-Recepción, una vez descrito lo anterior se da inicio a la presente acta haciendo constar que: -----

En Mexicali, Baja California, siendo las **20:00 horas del día 11 de Abril de 2017**, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Fiscalización ubicadas en Local C-1 y C-2 Plaza Fiesta, calz. Independencia y paseo de los héroes, Centro Cívico C.P. 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 Patronato DARE: -----

[Handwritten signatures]

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Sergio Iván Gonzalez Leyva	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	Paola Guadalupe Olivarría Contreras	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Encargado del Despacho
3.	Jesús Antonio Camacho Cedano	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo del servidor público saliente
4.	Héctor Espinoza Barraza	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo del servidor público saliente
5.	Marta Alicia Contreras Pérez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo del encargado del despacho
6.	Claudia Erika Olivarría Contreras	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número	Testigo del encargado del despacho
7.	Cecilia Márquez Ayón	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Representante de la Sindicatura Municipal

Marta Alicia Contreras Pérez

[Handwritten signature]

Claudia Olivarría

[Handwritten signature]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DARE

FORMATO F-VIII

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

Ante la presencia del Representante de la Sindicatura Municipal, y apercibidos de las penas en que incurren quienes se conducen con falsedad ante autoridad, las personas que comparecen como servidor público saliente y servidor público entrante, bajo protesta de decir verdad:

MANIFIESTAN

PRIMERO: Por parte del servidor público saliente: Ser originario de Mexicali Baja California, México, estado civil Casado, haberse desempeñado como Director Patronato DARE durante el periodo comprendido del 02 de Febrero de 2016 al 07 de Abril de 2017 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 del servidor público como encargado del despacho: Ser originaria de la ciudad de Mexicali Baja California, México, de estado civil Soltera 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: Del servidor público saliente y el servidor público como encargado de despacho: 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 al servidor público 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 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 al servidor público encargado de despacho, el 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 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

Acto seguido el servidor público saliente entrega al servidor público como encargado de Despacho un ejemplar de un disco compacto, que forman parte integrante del acta y contiene información actualizada al día 07 de abril de 2017 mismo que se encuentra debidamente etiquetado y es signado 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 vertical]

[Firma manuscrita]



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DARE**

FORMATO F-VIII

ANEXOS				
I.	INFORME DE GESTIÓN	SI	NO	NO APLICA
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			
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		
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		

Manth a. a. a. a. a.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

David D. D. D.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

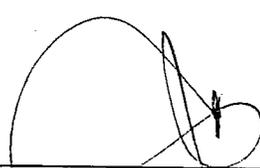


**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DARE**

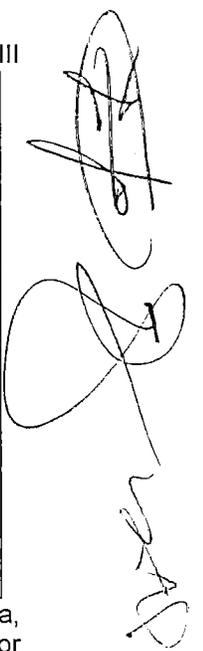
FORMATO F-VIII

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	SI	NO	NO APLICA
	Información adicional del Manual de Sindicatura Municipal	X		

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las 20:30 horas del día **11 de abril de 2017**, 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. SERGIO IVAN GONZALEZ LEYVA Domicilio: _____ Teléfono: _____	 C. PAOLA GUADALUPE OLIVARRIA CONTRERAS Domicilio Actual: _____ Teléfono: _____
TESTIGO	TESTIGO
 C. JESUS ANTONIO CEDANO CAMACHO Domicilio: _____ Teléfono: _____	 C. MARTA ALICIA CONTRERAS PEREZ Domicilio: _____ Teléfono: _____

Marta Alicia Contreras P.


 Paola Olivarría Contreras

Paola Olivarría

11/04/17





ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
DIRECCION DEL PATRONATO DARE

FORMATO F-VIII

TESTIGO	TESTIGO
<p><u>Hector Espinoza B.</u> C. HECTOR ESPINOZA BARRAZA Domicilio: Priv Cond VIII 31 Cond Esperanza Agrícola C.P. 21140 Teléfono: 6861-70-54-22</p>	<p><u>Claudia Olivaria</u> C. CLAUDIA ERIKA OLIVARRIA CONTRERAS Domicilio: Av. Paseo del Valle No.1014 Fracc. Jardines del Valle C.P. 21270, Mexicali, B.C. Teléfono: 6865-43-47-70</p>
<p><u>Cecilia Marquez Ayon</u> CECILIA MARQUEZ AYON REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	

FIN DE TEXTO