



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.

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 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 12:30 horas del día 02 de diciembre de 2016, se reunieron en las oficinas del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C., con domicilio en Calle Rio Nuevo 955 Col. Rio Nuevo, Código Postal 21120, 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 Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C.: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Manuel Chávez Buenrostro	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral número 0.	Servidor público saliente
2.	Víctor Hugo Ramírez Briseño	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral número	Encargado del despacho
3.	Marco Antonio Ruvalcaba Aguilar	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral número	Testigo de la autoridad saliente
4.	José Ángel Navar Chavarría	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral número	Testigo de la autoridad saliente
5.	Mireya Felicitas Karenina Sandoval Martínez	Licencia de Conducir expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas de Baja California número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Carlos Rafael Martínez Zúñiga	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral	Testigo de la autoridad entrante
7.	Fabiola Leonor Huerta Cabrera	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. -----



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.

FORMATO F-VIII

Ante la presencia de 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 de Mexicali, Baja California, México, estado civil casado, haberse desempeñado como Director del Patronato de las Fiestas del Sol de la Ciudad de Mexicali, B.C. durante el periodo comprendido del 25 de abril 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 de la ciudad de Mexicali, Baja California, 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, 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. -----

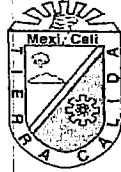
En lo que corresponde a la autoridad entrante, la representante de la Sindicatura Municipal informa que: -----

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 forman parte integrante del acta y contiene información actualizada al día 29 de noviembre de

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom center.



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.

FORMATO F-VIII

2016, mismo 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	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	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	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		



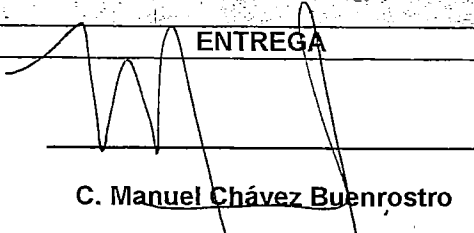
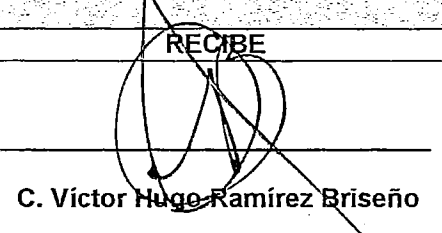


ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

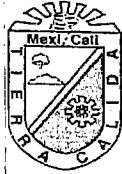
PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.

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


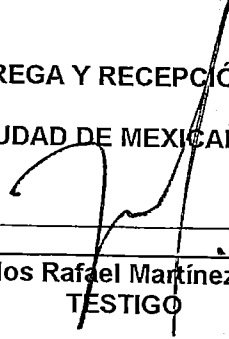

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las **13:00** horas del día **02 de diciembre de 2016**, firmando por **duplicado** en todas sus fojas y por **cuadruplicado** en las etiquetas de los discos compactos, los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales. -----

FIRMAS	
ENTREGA	RECIBE
 _____ C. Manuel Chávez Buenrostro	 _____ C. Víctor Hugo Ramírez Briseño
Domicilio: P. Teléfono:	Domicilio: P. Teléfono:
 _____ C. Marco Antonio Ruvalcaba Aguilar TESTIGO	 _____ C. Mireya Felicitas Karenina Sandoval Martínez TESTIGO
Domicilio: P M. Teléfono:	Domicilio: C.P. Teléfono: 6



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
PATRONATO DE LAS FIESTAS DEL SOL DE LA CIUDAD DE MEXICALI, B.C.

FORMATO F-VIII

<p> C. José Ángel Navar Chavarría TESTIGO Domicilio: Calle Moreras 1214 Fracc. Los Pinos, Mexicali, Baja California, C.P. 21230 Teléfono: (686) 543-2729</p>	<p> C. Carlos Rafael Martínez Zúñiga TESTIGO Domicilio: Av. Villa Allende #3621 Fracc. Villas de la República C.P. 21377 Teléfono: 686-243-17-52</p>
<p> C. Fabiola Leonor Huerta Cabrera REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	