

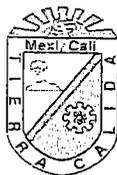
ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI.

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 09:00 horas del día 02 de Diciembre de 2016, se reunieron en las oficinas del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali, con domicilio en Calle L con Avenida Pino Suarez s/n Colonia Nueva Mexicali, 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 Instituto Municipal de Arte y Cultura de Mexicali: -----

	NOMBRE COMPLETO	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Teodoro Pérez Valenzuela	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Servidor público saliente
2.	Carmen Angélica Espinosa Jiménez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Encargado de Despacho.
3.	María Teresa Ramos Zavala.	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
4.	Ismael Castro García.	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad saliente
5.	Sandra Yolanda Olvera Ramírez.	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
6.	Gabriela González de la O.	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Testigo de la autoridad entrante
7.	Adolfo Camacho Cedano.	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número	Representante de la Sindicatura Municipal



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI.

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 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**, estado civil **Casado**, haberse desempeñado como **Director** durante el periodo comprendido del **13 de Enero 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 **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, 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. -----



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE MEXICALI.

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 contiene información actualizada al día 31 de Octubre de 2016, 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 contiene 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

