



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
COMISIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI**

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: -----

En Mexicali, Baja California, siendo las 12:00 horas del día **24 de Abril de 2017**, se reunieron en las oficinas de la **Dirección de Comisión Desarrollo Industrial ubicado en Paseo del Valle No.2200-D Fracc. Jardines del Valle C.P.21270**, 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 **Comisión de Desarrollo Industrial**:-----

NOMBRE COMPLETO		DATOS DE IDENTIFICACIÓN	CARÁCTER
1.	Carlos Alberto Cordova Niebla	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número XXXXXXXXXX	Servidor público saliente
2.	Arnulfo Martínez García	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número XXXXXXXXXX	Servidor Público entrante
3.	Alejandra Nuñez Magdaleno	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número XXXXXXXXXX	Testigo Servidor público saliente
4.	Luz Adriana Martínez Félix	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número XXXXXXXXXX	Testigo Servidor público saliente
5.	Hernán Gonzalo Santoyo Rodriguez	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral Número XXXXXXXXXX	Testigo del Servidor Público entrante
6.	Alejandra Reséndiz Jiménez	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número XXXXXXXXXX	Testigo del Servidor Público entrante
7.	Cecilia Márquez Ayón	Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número XXXXXXXXXX	Representante de la Sindicatura Municipal

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

Hernán Santoyo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
COMISIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI

FORMATO F-VIII

Ante la presencia del Representante de la Sindicatura Municipal, y apercibidos de las penas en que incurrirán 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 de la Comisión de Desarrollo Industrial de Mexicali durante el periodo comprendido del 16 de enero de 2012 al 16 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 entrante: Ser originario de la ciudad de Mexicali Baja California, México, de estado civil Soltero 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 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 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 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. -----
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 el servidor público saliente entrega al servidor público entrante un ejemplar de un disco compacto, que forman parte integrante del acta y contiene información actualizada al día **16 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: -----

Herman Santoyo



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
COMISIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI**

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			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		

Fernan Santoyo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
COMISIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI**

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		
	<p>En el Anexo IV.1 los Estados Financieros del primer trimestre (enero a marzo 2017) no se encuentran capturados en el sistema, porque no se podía trabajar en la captura de 2017 porque hacía falta crear el catálogo de proyectos y se dio prioridad a la entrega de la Cuenta Pública 2016, se entregará al corriente los Estados Financieros para el día 02 mayo de 2017, sin embargo se entrega en el Disco al cierre de diciembre de 2016.</p> <p>En el anexo III.3 Detalle de la Situación a Bancos.- Por consecuencia la conciliación de bancos contable vs estado de cuenta no ha sido posible realizarla en el ejercicio 2017, se entregará la situación a bancos al corriente el día 02 de mayo de 2017, sin embargo en el disco se entrega a diciembre de 2016.</p>			

Herman Santoyo

Previa lectura de su contenido y no habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las 12:30 horas del día **24 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. CARLOS ALBERTO CORDOVA NIEBLA Domicilio: XX Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C. ARNULFO MARTÍNEZ GARCÍA Domicilio: XX Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

W



ACTA ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
COMISIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL DE MEXICALI

FORMATO F-VIII

<p>TESTIGO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. ALEJANDRA NUÑEZ MAGDALENO Domicilio: Av. B. Y. T. No. 100, Colonia Nueva Ejido Nueva Esperanza, Mexicali, B.C. Teléfono: 061-234-XXXX</p>	<p>TESTIGO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. ALEJANDRA RESENDIZ JIMENEZ Domicilio Actual: Calle Rio Tula No. 100 Colonia Nueva Esperanza, Mexicali, B.C. Teléfono: 061-234-XXXX</p>
<p>TESTIGO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. LUZ ADRIANA MARTINEZ FELIX Domicilio: Av. B. Y. T. No. 100, Colonia Nueva Ejido Nueva Esperanza, Mexicali, B.C. Teléfono: 061-234-XXXX</p>	<p>TESTIGO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. HERNAN GONZALO SANTOYO RODRIGUEZ Domicilio Actual: Calle Rio Tula No. 100 Colonia Nueva Esperanza, Mexicali, B.C. Teléfono: 061-234-XXXX</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>CÉCILIA MARQUEZ AYON REPRESENTANTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL</p>	

Hernan Santoyo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

FIN DE TEXTO