



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**

**FOLIO N°: IEPC/OIC/ER-05/2023**

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de las dependencias, organismos autónomos y organismos auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción I y IV, 5, 7 inciso a) 8, 9, 11, 14, 15 fracción V, 16, 19, 24, 25, 27, 31, 31 y 50 demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las trece horas del día veintidos de diciembre de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ubicadas en calle Litio s/n, colonia Ciudad Industrial, de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.-----

Para tal efecto se reunieron **PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR**, quien deja de ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con carácter de temporal conforme al Acuerdo IEPC/ST11/2022 y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en calle Litio s/n, colonia Ciudad Industrial, C.P. 34208 de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo. y, misma que recibe como Secretaria Ejecutiva designada en forma definitiva por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG59/2023. -----

Para efectos de la presente Acta, se entenderá que la servidora pública entrante es la persona que recibe y la servidora pública saliente es la persona que entrega, en virtud de actualizarse el supuesto establecido en el artículo 20 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, el M.D. Roberto Herrera Hernandez, Consejero Presidente designó mediante oficio número IEPC/CG/1662/2023 de fecha 19 (diecinueve) de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés) a **SERGIO MANUEL QUIÑONES TORRES**, Asesor, para que funja como tercero para revisar los recursos que establece la Ley de la materia, relativa a la Entrega-Recepción que este acto se formaliza. -----





Acto seguido, **PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR** servidora pública que entrega y recibe, se identifica con credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **Folio credencial**, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador. -

Así mismo, **SERGIO MANUEL QUIÑONES TORRES**, quien funge como tercero, se identifica con credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **Folio credencial** documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador. -----

Se encuentra presente en este acto la **C.P. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS**, Contralora General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, conforme a las atribuciones que establece la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, según artículo 97, Párrafo 1, fracción XVI, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **Folio credencial** documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega a su portador.-----

#### -----HECHOS-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, así como de los materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información: -----

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD, MISMOS QUE SERÁN CONTENIDOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. -----

PARA EFECTOS DE LA PRESENTE ACTA, A CONTINUACIÓN SE ENLISTA LA TOTALIDAD DE LOS FORMATOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EN LA CUAL SE SEÑALAN LOS APLICABLES A LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **(9) ANEXOS, CON 54 (CINCUENTA Y CUATRO) FORMATOS**; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL 1





(UNO) AL 106 (CIENTO SEIS); MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

**Anexo I. Marco Jurídico y Estructura Orgánica**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Marco jurídico – administrativo de actuación.	EP-01	1	FOLIO 16
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	FOLIO 17

**Anexo II. Planeación estratégica:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	FOLIO 19

**Anexo III. Recursos humanos:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Plantilla actualizada de personal.	RH-01	1	FOLIO 21
Personal sujeto a pago por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 22
Relación de Personal con licencia o permiso.	RH-03	1	FOLIO 23
Expedientes del personal.	RH-04	1	FOLIO 24
Tabulador de sueldos.	RH-05	1	FOLIO 25
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-06	1	FOLIO 26
Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000.	RH-07	1	FOLIO 27
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos del personal.	RH-08	1	FOLIO 28

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Remuneraciones pendientes de pago.	RH-09	1	FOLIO 29
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-10	1	FOLIO 30

**Anexo IV. Recursos materiales:**

<b>FORMATOS</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>No. FOLIO</b>
Mobiliario y equipo de oficina.	RM-01	7	FOLIO 32-38
Publicaciones, libros y demás similares.	RM-02	2	FOLIO 39-40
Equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 41
Maquinaria, herramientas, así como sus accesorios.	RM-04	1	FOLIO 42
Equipo de comunicación y sus accesorios.	RM-05	1	FOLIO 43
Inventario de armamento.	RM-06	2	FOLIO 44-45
Situación de los bienes inmuebles.	RM-07	1	FOLIO 46
Inventario de vehículos siniestrados.	RM-08	1	FOLIO 47
Inventario de vehículos dados de baja.	RM-09	1	FOLIO 48
Inventario de sellos oficiales.	RM-10	1	FOLIO 49
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes.	RM-11	1	FOLIO 50

**Anexo V. Recursos financieros:**

<b>FORMATOS</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>No. FOLIO</b>
Estados Financieros.	RF-01	1	FOLIO 52
Relación de cuentas bancarias.	RF-02	1	FOLIO 53



Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con institución de crédito.	RF-03	1	FOLIO 54
Relación de cheques pendientes de entrega.	RF-04	1	FOLIO 55
Relación de ingresos pendientes de depósito.	RF-05	1	FOLIO 56
Relación de documentos y cuentas por cobrar.	RF-06	1	FOLIO 57
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.	RF-07	1	FOLIO 58
Relación de pasivos contingentes.	RF-08	1	FOLIO 59
Relación de ministraciones.	RF-09	1	FOLIO 60
Presupuesto.	RF-10	1	FOLIO 61
Relación de conceptos de ingresos propios.	RF-11	1	FOLIO 62
Sistema Contable.	RF-12	1	FOLIO 63
Relación de fondos revolventes, fijos o menores.	RF-13	1	FOLIO 64
Relación de facturas emitidas.	RF-14	1	FOLIO 65
Seguimiento de auditorías.	RF-15	1	FOLIO 66

### Anexo VI. Obras Públicas

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de obras públicas terminadas en el ejercicio.	OP-01	1	FOLIO 68

*JSE*

*[Signature]*

*[Signature]*





Relación de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.	OP-02	1	FOLIO 69
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.	OP-03	1	FOLIO 70
Relación de obras y/o acciones de desarrollo social.	OP-04	1	FOLIO 71

**Anexo VII. Derechos y Obligaciones:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>No. FOLIO</b>
Relación de contratos y convenios.	DO-01	2	FOLIO 73-74
Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias.	DO-02	1	FOLIO 75
Relación de contratos de fideicomisos.	DO-03	1	FOLIO 76

**Anexo VIII. Relación de Archivo:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>No. FOLIO</b>
Relación de archivos de la unidad administrativa.	RA-01	3	FOLIO 78-80
Relación de archivos históricos.	RA-02	1	FOLIO 81

**Anexo IX. Otros:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>No. FOLIO</b>
Relación de asuntos en trámite.	O-01	5	FOLIO 83-87
Relación de formas oficiales.	O-02	1	FOLIO 88
Relación de procesos jurídicos.	O-03	1	FOLIO 89
Informe ejecutivo.	O-04	15	FOLIO 90-104

*JSE*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados.	O-05	1	FOLIO 105
Sistemas informáticos en proceso.	O-06	1	FOLIO 106

**LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE DICHA UNIDAD DE TRABAJO ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.** -----

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los servidores públicos para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia. -----

Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, y en este acto se hace efectiva la entrega del mismo, el cual queda a disposición del servidor público entrante. -----

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

**DECLARACIONES**-----

**PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR** manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y que no fue omitido asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas designadas para elaborarlos. -----

**SERGIO MANUEL QUIÑONES TORRES**, Asesor, en su calidad de tercero, manifiesta haber revisado toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos y los asuntos en el estado procesal en el que se encuentran a la fecha, como lo establece el artículo 20 Ley Para La Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios De Durango -----

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*





La **C.P. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS** manifiesta que su firma dentro de la presente Acta, no implica validación o certificación alguna de la información contenida dentro de esta Acta administrativa de Entrega – Recepción y sus anexos, sino que tiene como finalidad sancionar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con los requisitos mínimos que para el mismo establecen la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango y Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.-----

La presente entrega - recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posteridad, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.---  
Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con el Artículo 173 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su Artículo 32, estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, todos los Servidores Públicos; en los términos de lo establecido en el Artículo 33 del citado ordenamiento, que a la letra dice: *“La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos”*: -----

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: -----

- a) Ingreso al servicio público por primera vez; -----
- b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; -----

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; -

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. -----

La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el servidor público que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará en los archivos del área que se entrega y finalmente una copia la cual quedará bajo resguardo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. -----

----- **APERIBIMIENTOS GENERALES:** -----



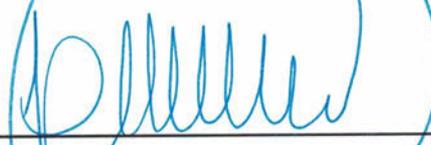


**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SE HACE CONSTAR QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 385 DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE INTERROGADO POR ALGUNA AUTORIDAD PÚBLICA, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CON MOTIVO DE ELLAS, FALTARE A LA VERDAD SE LE IMPONDRÁN DE 6 MESES A 5 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 30 A 500 DÍAS-MULTA, COMUNICÁNDOSELE QUE LA FORMULACIÓN DE ESTA ACTA TIENE IMPLÍCITA LA RECABACIÓN DE DOCUMENTOS PROBATORIOS POR TAL MOTIVO ANEXAR A SU DECLARACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE ACLAREN, ILUSTREN AMPLIEN O PRUEBEN LO MANIFESTADO.-----

ASIMISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR LA PRESENTE ACTA NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA. -----

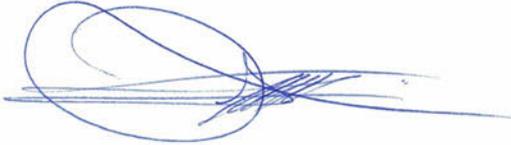
**Cierre del Acta.-** Previa lectura de la presente Acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las catorce horas con treinta del día veintidós de diciembre de dos mil veintitrés, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.---

ENTREGA Y RECIBE

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODÓVAR





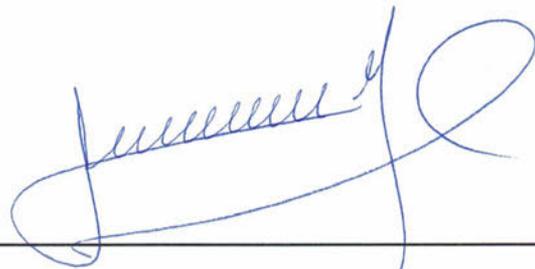
**TERCERO:**



---

**SERGIO MANUEL QUIÑONES TORRES**

**POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO:**



---

**C.P. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS**

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción de la Unidad de trabajo denominada Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha veintidós de diciembre de dos mil veintitrés-----

