



Acta Administrativa de Entrega – Recepción

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, 20, 24, 27, 31 y 48 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 12:30 hrs., del día 10 de enero de 2023, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ubicadas en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, de la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34208, en virtud de actualizarse el supuesto establecido en el artículo 20 Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, ya que quien entrega y recibe es la misma persona, el **ING. JORGE GALO SOLANO**, Titular de la Unidad Técnica de Cómputo de este Instituto, designó mediante oficio número IEPC/UTC/23/001, al **C. MISAEL OMAR VARGAS OCHOA**, Encargado Desarrollador de Software fungir como tercero para revisar los recursos que establece la presente Ley de la materia, relativa a la Entrega-Recepción que este acto se formaliza del **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, quien entrega la Jefatura de la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango como superior jerárquico y a su vez recibe como Jefe de Departamento de la Unidad Técnica de Cómputo, en virtud de ser el superior jerárquico de la unidad administrativa, y señalando los dos como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, C.P. 34208, de la Ciudad de Durango, Dgo.-----

Acto seguido, el **C. MISAEL OMAR VARGAS OCHOA** Encargado Desarrollador de Software y tercero, 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. -----

Así mismo, el **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, quien recibe como Jefe de Departamento, 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. -----

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

[Handwritten signature]



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 recursos 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 LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLARON EN EL ÁREA, 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 **JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CÓMPUTO, DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **13 (TRECE)** ANEXOS, CON **61 (SESENTA Y UN)** FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL **1 (UNO)** AL **87 (OCHENTA Y SIETE)**; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

Anexo I. Marco Jurídico y Estructura Orgánica

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico – administrativo de actuación.	EP-01	1	FOLIO 15
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	FOLIO 16

Anexo II. Planeación estratégica:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	FOLIO 18



Anexo III. Recursos humanos:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla de personal (base o sindicalizado y confianza)	RH-01	1	FOLIO 20
Personal por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 21
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-03	1	FOLIO 22
Documentación inherente al puesto	RH-04	1	FOLIO 23
Personal con permiso, comisión o incapacidad (base o sindicalizado y confianza)	RH-05	1	FOLIO 24

Anexo IV. Recursos materiales:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de mobiliario y equipo, equipo de oficina y otros bienes muebles.	RM-01	1	FOLIO 26
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	1	FOLIO 27
Inventario de equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 28
Inventario de maquinaria, equipo y herramientas	RM-04	1	FOLIO 29
Inventario de equipo de radio - comunicación	RM-05	1	FOLIO 30
Inventario de equipo de armamento, accesorios de seguridad y municiones	RM-06	1	FOLIO 31
Relación de libros, material bibliográfico, boletines y demás documentación de consulta básica.	RM-07	1	FOLIO 32
Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.	RM-08	1	FOLIO 33
Relación de archivos.	RM-09	1	FOLIO 34
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	1	FOLIO 35



Inventario de vehículos siniestrados	RM-11	1	FOLIO 36
Inventario de vehículos dados de baja	RM-12	1	FOLIO 37
Relación de contratos de servicios vigentes	RM-13	1	FOLIO 38
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	FOLIO 39
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	FOLIO 40

Anexo V. Recursos financieros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos	RF-01	1	FOLIO 42
Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.	RF-02	1	FOLIO 43
Acta de arqueo	RF-02 (a)	1	FOLIO 44
Relación de cuentas de cheques	RF-03	1	FOLIO 45
Relación de cheques pendientes de entrega	RF-04	1	FOLIO 46
Relación de contra-recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios	RF-05	1	FOLIO 47
Relación de cheques en blanco y chequeras por utilizar	RF-06	1	FOLIO 48
Relación de depósitos en inversión	RF-07	1	FOLIO 49
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Financiamientos)	RF-08	1	FOLIO 50
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Deudores Diversos)	RF-09	1	FOLIO 51
Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente	RF-10	1	FOLIO 52
Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente	RF-11	1	FOLIO 53
Relación general de ingresos	RF-12	1	FOLIO 54
Inventario de formas valoradas, facturas y recibos	RF-13	1	FOLIO 55

☆



Valores en custodia	RF-14	1	FOLIO 56
Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente	RF-15	1	FOLIO 57
Estados financieros	RF-16	1	FOLIO 58
Dictamen practicado por auditores externos a los Estados Financieros	RF-17	1	FOLIO 59

Anexo VI. Acuerdos interinstitucionales, convenios, acuerdos de coordinación y colaboración y contratos:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Acuerdos interinstitucionales, convenios, acuerdos de coordinación y colaboración y contratos (vigentes)	AC-01	1	FOLIO 61

Anexo VII. ADQUISICIONES

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Adquisiciones en trámite en el ejercicio vigente	A-01	1	FOLIO 63
Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles	A-02	1	FOLIO 64
Contratos de arrendamientos	A-03	1	FOLIO 65
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por proveedores	A-04	1	FOLIO 66

Anexo VIII. OBRA PUBLICA

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente	OP-01	1	FOLIO 68
Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente	OP-02	1	FOLIO 69
Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente	OP-03	1	FOLIO 70
Inventario general de obras públicas, estudios y proyectos	OP-04	1	FOLIO 71
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas	OP-05	1	FOLIO 72



Anexo IX. MATERIA FISCAL

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Impuestos y contribuciones pagados en el ejercicio vigente	MF-01	1	FOLIO 74
Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	MF-02	1	FOLIO 75

Anexo X. Sistemas de información:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software con licencia).	SI-01	1	FOLIO 77
Inventario de paquetes computacionales adquiridos y desarrollados.	SI-02	1	FOLIO 78
Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.	SI-03	1	FOLIO 79
Respaldos de información (discos duros, flexibles, compactos y cintas).	SI-04	1	FOLIO 80

Anexo XI. Asuntos en trámite:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en trámite de carácter sustantivo.	AT-01	1	FOLIO 82
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	1	FOLIO 83

Anexo XII. Asuntos diversos:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	1	FOLIO 85

Anexo XIII. Informe ejecutivo:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	1	FOLIO 87



LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA Y RECIBE A SU VEZ EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, 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

El **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, 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. -----

El **C. MISAEL OMAR VARGAS OCHOA** Encargado Desarrollador de Software, 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. -----

La **CP. 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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. -----

----- APERCIBIMIENTOS GENERALES: -----

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 36 A 360 VECES LA UMA,



COMUNICÁNDOSELE QUE LA FORMULACIÓN DE ESTA ACTA TIENE IMPLÍCITA LA RECAJACIÓN 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 12:30 horas del 10 de enero de 2023, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

TERCERO	RECIBE
 C. MISAEL OMAR VARGAS OCHOA	 ING. ALEJANDRO PARRA VILLA

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


CP. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS