



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

FOLIO N°: IEPC/OIC/ER-01 / 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 once horas del día veintiséis de mayo de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la oficina de Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ubicadas en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de la Coordinación de lo Contencioso Electoral adscrita a la Dirección Jurídica del del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.-----

Para tal efecto se reunieron la **LIC. LAURA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO** quien deja de ocupar el cargo de Coordinadora de lo Contencioso Electoral adscrita a la Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en **Domicilio** de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. Y el **MTRO. HONORIO MENDÍA SOTO** quien recibe como Coordinador de lo Contencioso Electoral, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en **Domicilio** **Domicilio** de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. -----

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente es la persona que entrega. -----

Acto seguido, la **LIC. LAURA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO**, servidora pública que entrega, se identifica con Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) 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; y designa como testigo de asistencia a la **LIC. BRIANNA GABRIELA RIVERA PIEDRA**, se identifica con Credencial para votar con fotografía

000002





expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) 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 **MTRO. HONORIO MENDÍA SOTO** quien recibe como Coordinador de lo Contencioso Electoral adscrito a la Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango se identifica con Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) 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; y designa como testigo de asistencia al **LIC. LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BAUTISTA**, quien se identifica con Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) 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; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forma parte integrante del presente instrumento.-----

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 (INE) con **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

Handwritten signature
000003

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO, EN LA CUAL SE SEÑALAN LOS APLICABLES A LA UNIDAD DE TRABAJO DENOMINADA **COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL** ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR NUEVE (9) ANEXOS, CON 54 (cincuenta y cuatro) FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL 1 (UNO) AL 84 (ochenta y cuatro); 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 19
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	FOLIO 20

Anexo II. Planeación estratégica:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	FOLIO 22

Anexo III. Recursos humanos:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Plantilla actualizada de personal.	RH-01	1	FOLIO 24
Personal sujeto a pago por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 25
Relación de Personal con licencia o permiso.	RH-03	1	FOLIO 26
Expedientes del personal.	RH-04	1	FOLIO 27
Tabulador de sueldos.	RH-05	1	FOLIO 28

jeje

000000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Programas de capacitación y desarrollo.	RH-06	1	FOLIO 29
Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000.	RH-07	1	FOLIO 30
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos del personal.	RH-08	1	FOLIO 31
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-09	1	FOLIO 32
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-10	1	FOLIO 33

Anexo IV. Recursos materiales:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Mobiliario y equipo de oficina.	RM-01	2	FOLIO 35-36
Publicaciones, libros y demás similares.	RM-02	1	FOLIO 37
Equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 38
Maquinaria, herramientas, así como sus accesorios.	RM-04	1	FOLIO 39
Equipo de comunicación y sus accesorios.	RM-05	1	FOLIO 40
Inventario de armamento.	RM-06	1	FOLIO 41
Situación de los bienes inmuebles.	RM-07	1	FOLIO 42
Inventario de vehículos siniestrados.	RM-08	1	FOLIO 43
Inventario de vehículos dados de baja.	RM-09	1	FOLIO 44
Inventario de sellos oficiales.	RM-10	1	FOLIO 45
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes.	RM-11	1	FOLIO 46

gyl 00005

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Anexo V. Recursos financieros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Estados Financieros.	RF-01	1	FOLIO 48
Relación de cuentas bancarias.	RF-02	1	FOLIO 49
Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con institución de crédito.	RF-03	1	FOLIO 50
Relación de cheques pendientes de entrega.	RF-04	1	FOLIO 51
Relación de ingresos pendientes de depósito.	RF-05	1	FOLIO 52
Relación de documentos y cuentas por cobrar.	RF-06	1	FOLIO 53
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.	RF-07	1	FOLIO 54
Relación de pasivos contingentes.	RF-08	1	FOLIO 55
Relación de ministraciones.	RF-09	1	FOLIO 56
Presupuesto.	RF-10	1	FOLIO 57
Relación de conceptos de ingresos propios.	RF-11	1	FOLIO 58
Sistema Contable.	RF-12	1	FOLIO 59
Relación de fondos revolventes, fijos o menores.	RF-13	1	FOLIO 60
Relación de facturas emitidas.	RF-14	1	FOLIO 61
Seguimiento de auditorías.	RF-15	1	FOLIO 62

000006





Anexo VI. Obras Públicas:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de obras públicas terminadas en el ejercicio.	OP-01	1	FOLIO 64
Relación de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.	OP-02	1	FOLIO 65
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.	OP-03	1	FOLIO 66
Relación de obras y/o acciones de desarrollo social.	OP-04	1	FOLIO 67

Anexo VII. Derechos y Obligaciones:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de contratos y convenios.	DO-01	1	FOLIO 69
Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias.	DO-02	1	FOLIO 70
Relación de contratos de fideicomisos.	DO-03	1	FOLIO 71

Anexo VIII. Relación de Archivo:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de archivos de la unidad administrativa.	RA-01	1	FOLIO 73
Relación de archivos históricos.	RA-02	1	FOLIO 74

Handwritten signature

000007

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Anexo IX. Otros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de asuntos en trámite.	O-01	1	FOLIO 76
Relación de formas oficiales.	O-02	1	FOLIO 77
Relación de procesos jurídicos.	O-03	1	FOLIO 78
Informe ejecutivo.	O-04	4	FOLIO 79-82
Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados.	O-05	1	FOLIO 83
Sistemas informáticos en proceso.	O-06	1	FOLIO 84

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**-----

JSE

000068

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



El **MTRO. HONORIO MENDÍA SOTO** manifiesta bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley de la **LIC. LAURA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO** todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

La **LIC. LAURA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO** 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. -----

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 seguido, **LIC. LAURA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO**, servidora pública saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada **COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA** del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango al **MTRO. HONORIO MENDÍA SOTO**, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

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: -----

000009





- 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. -----

----- **APERCEBIMIENTOS 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 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 AMPLÍEN 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 trece horas del día veintiséis de mayo de dos mil veintitrés, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----


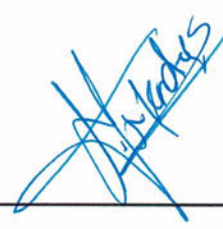
Handwritten signature in blue ink.

000010



Handwritten signature in blue ink.





ENTREGA	RECIBE
 _____ LIC. LAURA ELIZABETH HERNÁNDEZ SOTO	 _____ MTRO. HONORIO MENDÍA SOTO

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 _____ LIC. BRIANDA GABRIELA RIVERA PIEDRA	 _____ LIC. LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BAUTISTA
---	--

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



000011





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 COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintitres-----

