

Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.	RM-08	-	N/A
Relación de archivos.	RM-09	2	FOLIO 30-31
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	-	N/A
Inventario de vehículos siniestrados	RM-11	-	N/A
Inventario de vehículos dados de baja	RM-12	-	N/A
Relación de contratos de servicios vigentes	RM-13	1	FOLIO 32
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	FOLIO 33
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	FOLIO 34

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	-	N/A
Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.	RF-02	-	N/A
Acta de arqueo	RF-02 (a)	-	N/A
Relación de cuentas de cheques	RF-03	1	FOLIO 36
Relación de cheques pendientes de entrega	RF-04	-	N/A
Relación de contra-recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios	RF-05	-	N/A
Relación de cheques en blanco y chequeras por utilizar	RF-06	1	FOLIO 37
Relación de depósitos en inversión	RF-07	-	N/A
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Financiamientos)	RF-08	-	N/A
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Deudores Diversos)	RF-09	-	N/A

Handwritten signature



Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente	RF-10	-	N/A
Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente	RF-11	-	N/A
Relación general de ingresos	RF-12	-	N/A
Inventario de formas valoradas, facturas y recibos	RF-13	-	N/A
Valores en custodia	RF-14	-	N/A
Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente	RF-15	-	N/A
Estados financieros	RF-16	31	FOLIO 38-68
Dictamen practicado por auditores externos a los Estados Financieros	RF-17	-	N/A

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	-	N/A

Anexo VII. ADQUISICIONES

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

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	-	N/A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente	OP-02	-	N/A
Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente	OP-03	-	N/A
Inventario general de obras públicas, estudios y proyectos	OP-04	-	N/A
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas	OP-05	-	N/A

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	-	N/A
Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	MF-02	-	N/A

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	-	N/A
Inventario de paquetes computacionales adquiridos y desarrollados.	SI-02	-	N/A
Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.	SI-03	-	N/A
RespalDOS de información (discos duros, flexibles, compactos y cintas).	SI-04	-	N/A

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 70
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	2	FOLIO 71-72

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo XII. Asuntos diversos:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	1	FOLIO 74

Anexo XIII. Informe ejecutivo:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	1	FOLIO 76

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-----

El **LIC. RAÚL ROSAS VELÁZQUEZ** manifiesta bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley -----

El **LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES** 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

800000

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.-----

El **LIC. RAÚL ROSAS VELÁZQUEZ** recibe con las reservas de Ley del **LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES** todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

Acto seguido, el **LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES**, servidor público que hace entrega da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Secretaría Ejecutiva, el **LIC. RAÚL ROSAS VELÁZQUEZ**, 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 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 de:-----

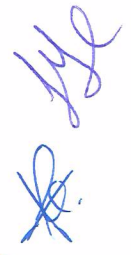
a) Ingreso al servicio público por primera vez;-----

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



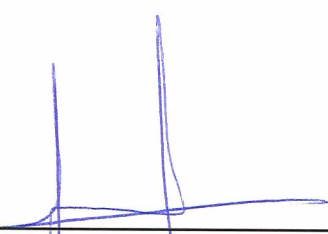
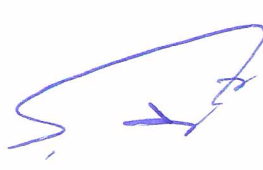
que se entrega y finalmente una copia la cual quedará bajo resguardo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. -----

----- 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 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.-----

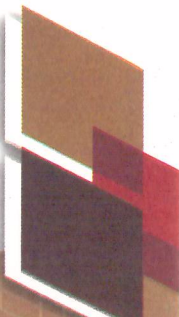
ASIMISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR LA PRESENTE ACTA NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA. -----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 15:30 horas del día 19 de abril de 2019, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES	 LIC. RAÚL ROSAS VELÁZQUEZ

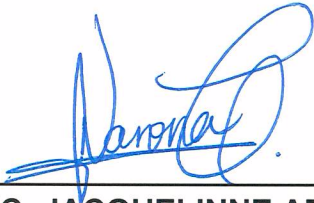
lye

[Handwritten signature]

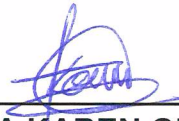


TESTIGOS DE ASISTENCIA:

000011

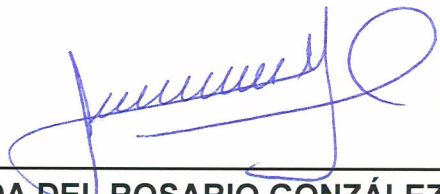


**LIC. JACQUELINNE ADRIANNA
VARONA GONZÁLEZ**



LIC. ANA KAREN QUEZADA AVILA

**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 19 de abril de 2019.-----

