



## 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, 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 6:30 hrs., del día 07 de octubre de 2021, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada área de consejeros electorales 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, la **LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ**, quien deja de ocupar la Consejería Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en **N1-ELIMINADO 2**

**N2-ELIMINADO 2**, de la Ciudad de Durango, Dgo. y, la **MTRA.**

**KAREN FLORES MACIEL** quien recibe en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, debido a que por medio de oficio IEPC/RHH/40/2021 de fecha 3 de septiembre de 2021, el Consejero Presidente Mtro. Roberto Herrera Hernández, Consejero Presidente de este Instituto, la faculta para recibir la entrega- recepción, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, de la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34208. -----

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, el **LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ** servidor público que entrega, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **N3-ELIMINADO**, 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. ALMA YESENIA MONTIEL OROZCO**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio **N4-ELIMINADO** 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.--

00000000





Así mismo, la **MTRA. KAREN FLORES MACIEL** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **N5-ELIMINADO**, 9 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 **CP. JORGE ORLANDO PELAGIO ORTIZ**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **N6-ELIMINADO**, 9 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 con folio **N7-ELIMINADO** 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 LA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU CARGO, 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 **CONSEJERA ELECTORAL 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 UNO)



FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL 1 (UNO) AL 97 (NOVENTA Y SIETE); MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

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

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico – administrativo de actuación.	EP-01	1	FOLIO 20
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	FOLIO 21

**Anexo II. Planeación estratégica:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	FOLIO 23

**Anexo III. Recursos humanos:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla de personal (base o sindicalizado y confianza)	RH-01	1	FOLIO 25
Personal por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 26
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-03	1	FOLIO 27
Documentación inherente al puesto	RH-04	1	FOLIO 28
Personal con permiso, comisión o incapacidad (base o sindicalizado y confianza)	RH-05	1	FOLIO 29

**Anexo IV. Recursos materiales:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
----------	-------	-----------	---------------

000004

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*





Inventario de mobiliario y equipo, equipo de oficina y otros bienes muebles.	RM-01	1	FOLIO 31
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	1	FOLIO 32
Inventario de equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 33
Inventario de maquinaria, equipo y herramientas	RM-04	1	FOLIO 34
Inventario de equipo de radio - comunicación	RM-05	1	FOLIO 35
Inventario de equipo de armamento, accesorios de seguridad y municiones	RM-06	1	FOLIO 36
Relación de libros, material bibliográfico, boletines y demás documentación de consulta básica.	RM-07	1	FOLIO 37
Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.	RM-08	1	FOLIO 38
Relación de archivos.	RM-09	1	FOLIO 39
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	1	FOLIO 40
Inventario de vehículos siniestrados	RM-11	1	FOLIO 41
Inventario de vehículos dados de baja	RM-12	1	FOLIO 42
Relación de contratos de servicios vigentes	RM-13	1	FOLIO 43
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	FOLIO 44

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten number 2000015 and other markings]*





Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	FOLIO 45
---	-------	---	----------

**Anexo V. Recursos financieros:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos	RF-01	1	FOLIO 47
Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.	RF-02	1	FOLIO 48
Acta de arqueo	RF-02 (a)	1	FOLIO 49
Relación de cuentas de cheques	RF-03	1	FOLIO 50
Relación de cheques pendientes de entrega	RF-04	1	FOLIO 51
Relación de contra-recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios	RF-05	1	FOLIO 52
Relación de cheques en blanco y chequeras por utilizar	RF-06	1	FOLIO 53
Relación de depósitos en inversión	RF-07	1	FOLIO 54
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Financiamientos)	RF-08	1	FOLIO 55
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Deudores Diversos)	RF-09	1	FOLIO 56
Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente	RF-10	1	FOLIO 57
Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente	RF-11	1	FOLIO 58
Relación general de ingresos	RF-12	1	FOLIO 59

*[Handwritten signatures in blue ink]*





Inventario de formas valoradas, facturas y recibos	RF-13	1	FOLIO 60
Valores en custodia	RF-14	1	FOLIO 61
Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente	RF-15	1	FOLIO 62
Estados financieros	RF-16	1	FOLIO 63
Dictamen practicado por auditores externos a los Estados Financieros	RF-17	1	FOLIO 64

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

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Acuerdos interinstitucionales, convenios, acuerdos de coordinación y colaboración y contratos (vigentes)	AC-01	1	FOLIO 66

**Anexo VII. ADQUISICIONES**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Adquisiciones en trámite en el ejercicio vigente	A-01	1	FOLIO 68
Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles	A-02	1	FOLIO 69
Contratos de arrendamientos	A-03	1	FOLIO 70
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por proveedores	A-04	1	FOLIO 71

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature and stamp]*





**Anexo VIII. OBRA PUBLICA**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente	OP-01	1	FOLIO 73
Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente	OP-02	1	FOLIO 74
Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente	OP-03	1	FOLIO 75
Inventario general de obras públicas, estudios y proyectos	OP-04	1	FOLIO 76
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas	OP-05	1	FOLIO 77

**Anexo IX. MATERIA FISCAL**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Impuestos y contribuciones pagados en el ejercicio vigente	MF-01	1	FOLIO 79
Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	MF-02	1	FOLIO 80

**Anexo X. Sistemas de información:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software con licencia).	SI-01	1	FOLIO 82

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature and stamp]*





Inventario de paquetes computacionales adquiridos y desarrollados.	SI-02	1	FOLIO 83
Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.	SI-03	1	FOLIO 84
RespalDOS de informaci3n (discos duros, flexibles, compactos y cintas).	SI-04	1	FOLIO 85

**Anexo XI. Asuntos en tr3mite:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Asuntos en tr3mite de car3cter sustantivo.	AT-01	1	FOLIO 87
Asuntos en tr3mite de naturaleza jur3dica.	AT-02	1	FOLIO 88

**Anexo XII. Asuntos diversos:**

<b>F O R M A T O</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Asuntos diversos.	AD-01	1	FOLIO 90

**Anexo XIII. Informe ejecutivo:**

<b>F O R M A T O</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Informe Ejecutivo.	IE-01	6	FOLIO 92-97

LA VERACIDAD DE LA INFORMACI3N CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA SERVIDORA P3BLICA SALIENTE, Y SE ENTREGAN EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE LA SERVIDORA P3BLICA QUE RECIBE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACI3N

9000019

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**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 de la servidora pública saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

**-----DECLARACIONES-----**

La **MTRA. KAREN FLORES MACIEL** manifiesta bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley de la **LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ** todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

La **LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ** 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, la **LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ**, servidora pública saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a la **MTRA. KAREN FLORES MACIEL**, 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 las servidoras públicas, 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 de la servidora pública que recibe; otro tanto en original para la servidora pública 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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

000011 *[Handwritten mark]*



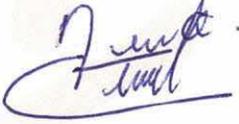
IMPONDRÁN DE 6 MESES A 5 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 30 A 500 DÍAS-MULTA, COMUNICÁNDOSELE QUE LA FORMULACIÓN DE ESTA ACTA TIENE IMPLÍCITA LA RECABACIÓN DE DOCUMENTOS PROBATORIOS POR TAL MOTIVO ANEXAR A SU DECLARACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE ACLAREN, ILUSTREN AMPLÍEN O PRUEBEN LO MANIFESTADO.-----

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 17:00 horas del día 07 de octubre de 2021, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA	RECIBE
 LIC. MIRZA MAYELA RAMÍREZ RAMÍREZ	 MTRA. KAREN FLORES MACIEL

**TESTIGOS DE ASISTENCIA:**

 LIC. ALMA YESENIA MONTIEL OROZCO	 CP. JORGE ORLANDO PELAGIO ORTIZ
---	---

000012



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

**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 Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha 07 de octubre de 2021. -----

  
000013 

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

2.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

3.- ELIMINADA la Clave de Elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

4.- ELIMINADA la Clave de Elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

5.- ELIMINADA la Clave de Elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

6.- ELIMINADA la Clave de Elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

7.- ELIMINADA la Clave de Elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal de conformidad con el artículo 5, fracción VIII, y 112 de la LTAIPED, en relación con el artículo 3 fracción X de la LPDPPSOED, además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los LGCDIVP.

\*\*\*LTAIPED: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

LPDPPSOED: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

LGCDIVP: Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de las Versiones Públicas."