



## 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 12:00 hrs., del día 11 de marzo de 2020, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Secretaría Técnica 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. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA**, quien deja de ocupar la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, C.P. 34208, de la Ciudad de Durango, Dgo. y, la **LIC. CLARISSA HERRERA CANALES** quien recibe como Encargada de despacho, 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, la **LIC. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA** servidora pública que entrega, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio [REDACTED] 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 **C. GUADALUPE ALEXSANDRA CASTRO OROZCO**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con folio [REDACTED] 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 **LIC. CLARISSA HERRERA CANALES** quien recibe como Encargada de despacho de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio [REDACTED] 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 **C. JUANA GARAY BELTRAN**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio [REDACTED] 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

000002

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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 [REDACTED] 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 **COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS 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 96 (NOVENTA Y SEIS); MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

*Handwritten notes in blue ink:*  
A  
C  
R  
A  
C  
C

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

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico – administrativo de actuación.	EP-01	1	FOLIO 18

*Handwritten signature in blue ink.*





Estructura orgánica funcional	EP-02	1	FOLIO 19
-------------------------------	-------	---	----------

**Anexo II. Planeación estratégica:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	FOLIO 21

**Anexo III. Recursos humanos:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla de personal (base o sindicalizado y confianza)	RH-01	1	FOLIO 23
Personal por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 24
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-03	1	FOLIO 25
Documentación inherente al puesto	RH-04	1	FOLIO 26
Personal con permiso, comisión o incapacidad (base o sindicalizado y confianza)	RH-05	1	FOLIO 27

**Anexo IV. Recursos materiales:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de mobiliario y equipo, equipo de oficina y otros bienes muebles.	RM-01	3	FOLIO 29-31
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	1	FOLIO 32-34
Inventario de equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 35
Inventario de maquinaria, equipo y herramientas	RM-04	1	FOLIO 36
Inventario de equipo de radio - comunicación	RM-05	1	FOLIO 37
Inventario de equipo de armamento, accesorios de seguridad y municiones	RM-06	1	FOLIO 38
Relación de libros, material bibliográfico, boletines y demás documentación de consulta básica.	RM-07	1	FOLIO 39

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'R', and 'A'.*





Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente	RF-10	1	FOLIO 59
Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente	RF-11	1	FOLIO 60
Relación general de ingresos	RF-12	1	FOLIO 61
Inventario de formas valoradas, facturas y recibos	RF-13	1	FOLIO 62
Valores en custodia	RF-14	1	FOLIO 63
Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente	RF-15	1	FOLIO 64
Estados financieros	RF-16	1	FOLIO 65
Dictamen practicado por auditores externos a los Estados Financieros	RF-17	1	FOLIO 66

**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 68

**Anexo VII. ADQUISICIONES**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Adquisiciones en trámite en el ejercicio vigente	A-01	1	FOLIO 70
Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles	A-02	1	FOLIO 71
Contratos de arrendamientos	A-03	1	FOLIO 72
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por proveedores	A-04	1	FOLIO 73

**Anexo VIII. OBRA PUBLICA**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente	OP-01	1	FOLIO 75

*Handwritten signature*

*Handwritten notes and signatures*





Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente	OP-02	1	FOLIO 76
Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente	OP-03	1	FOLIO 77
Inventario general de obras públicas, estudios y proyectos	OP-04	1	FOLIO 78
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas	OP-05	1	FOLIO 79

**Anexo IX. MATERIA FISCAL**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Impuestos y contribuciones pagados en el ejercicio vigente	MF-01	1	FOLIO 81
Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	MF-02	1	FOLIO 82

**Anexo X. Sistemas de información:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software con licencia).	SI-01	1	FOLIO 84
Inventario de paquetes computacionales adquiridos y desarrollados.	SI-02	1	FOLIO 85
Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.	SI-03	1	FOLIO 86
RespalDOS de información (discos duros, flexibles, compactos y cintas).	SI-04	1	FOLIO 87

**Anexo XI. Asuntos en trámite:**

<b>F O R M A T O S</b>	<b>CLAVE</b>	<b>No. FOJAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Asuntos en trámite de carácter sustantivo.	AT-01	1	FOLIO 89
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	1	FOLIO 90

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'At', 'Alex', and 'Jye'.*



**Anexo XII. Asuntos diversos:**

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	1	FOLIO 92

**Anexo XIII. Informe ejecutivo:**

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	3	FOLIO 94-96

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**-----

La LIC. **CLARISSA HERRERA CANALES** manifiesta bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley de la LIC. **RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA** todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

la LIC. **RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA** 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.-----

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CA', 'R', 'A', and 'J'.*



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. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA**, servidora pública saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a la **LIC. CLARISSA HERRERA CANALES**, 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: -----

- 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

000009

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





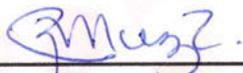
que se entrega y finalmente una copia la cual quedará bajo resguardo de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango. -----

----- **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 RECAPCIÓN 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 15:00 horas del día 11 de marzo de 2020, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 _____ <b>LIC. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA</b>	 _____ <b>LIC. CLARISSA HERRERA CANALES</b>

000010

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- A vertical signature on the far right.  
- The word "Acta" written vertically.  
- A signature at the bottom right.



**TESTIGOS DE ASISTENCIA:**

<p><i>Alexsandra C.</i></p> <hr/> <p><b>C. GUADALUPE ALEXSANDRA CASTRO OROZCO</b></p>	<p><i>Juana Garay B.</i></p> <hr/> <p><b>C. JUANA GARAY BELTRÁN</b></p>
---	---

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

<p><i>Isolda del Rosario González Cisneros</i></p> <hr/> <p><b>C.P. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS</b></p>
--

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción de la Unidad de trabajo denominada Coordinación de Prerrogativas de Partidos Políticos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha 11 de marzo de 2020-----

*CA - G*  
000011

*JG*

