

Acta Administrativa de Entrega – Recepción

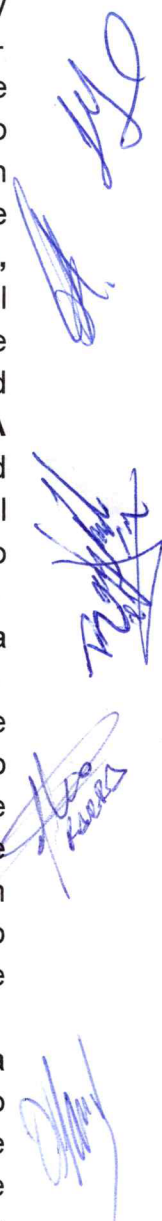
Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de las dependencias, organismos autónomos y organismos auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción I y IV, 5, 7 inciso a) 8, 9, 11, 14, 15 fracción V, 16, 19, 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 14:00 hrs., del día 31 de diciembre de 2020, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Unidad Técnica de Cómputo 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, el **ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA**, quien ocupó el puesto de jefe de departamento de la Unidad Técnica de Cómputo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, de la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34208 y el **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, quien recibe como Encargado de Despacho de jefe de departamento la Unidad Técnica de Cómputo Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, C.P. 34208, de la Ciudad 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 el que entrega.-----

Acto seguido, el **ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA** servidor público saliente, 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 el **ING. RAYMUNDO SAUCEDO MARTÍNEZ**, 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.-----

Así mismo, el **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, servidor público entrante, 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 el **ING. JORGE EDGARDO SOTO HERNÁNDEZ**, 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; para la recepción física y documental, de acuerdo a los anexos que forman 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 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 CON LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ASÍ COMO AL RESGUARDO DE 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 **UNIDAD TÉCNICA DEL 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 **90 (NOVENTA)**; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

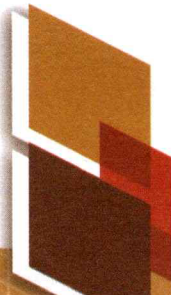
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo I. Marco Jurídico y Estructura Orgánica:-----

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico – administrativo de actuación.	EP-01	1	folio 18
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 a los puestos (Perfil de puestos)	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	1	folio 29
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	1	folio 30
Inventario de equipo de transporte.	RM-03	1	folio 31
Inventario de maquinaria, equipo y herramientas	RM-04	1	folio 32
Inventario de equipo de radio - comunicación	RM-05	1	folio 33
Inventario de equipo de armamento, accesorios de seguridad y municiones	RM-06	1	folio 34

[Handwritten signatures in blue ink]



Relación de libros, material bibliográfico, boletines y demás documentación de consulta básica.	RM-07	1	folio 35
Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.	RM-08	1	folio 36
Relación de archivos.	RM-09	1	folio 37
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	1	folio 38
Inventario de vehículos siniestrados	RM-11	1	folio 39
Inventario de vehículos dados de baja	RM-12	1	folio 40
Relación de contratos de servicios vigentes	RM-13	1	folio 41
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	folio 42
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	folio 43

Anexo V. Recursos financieros:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos	RF-01	1	folio 45
Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes	RF-02	1	folio 46
Acta de arqueo	RF-02 (a)	1	folio 47
Relación de cuentas de cheques	RF-03	1	folio 48
Relación de cheques pendientes de entrega	RF-04	1	folio 49
Relación de contra-recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios	RF-05	1	folio 50
Relación de cheques en blanco y chequeras por utilizar	RF-06	1	folio 51
Relación de depósitos en inversión	RF-07	1	folio 52
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Financiamientos)	RF-08	1	folio 53
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Deudores Diversos)	RF-09	1	folio 54
Relación de cuentas por pagar en el	RF-10	1	folio 55

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JGO', 'R...', and 'A...']





ejercicio vigente			
Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente	RF-11	1	folio 56
Relación general de ingresos	RF-12	1	folio 57
Inventario de formas valoradas, facturas y recibos	RF-13	1	folio 58
Valores en custodia	RF-14	1	folio 59
Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente	RF-15	1	folio 60
Estados financieros	RF-16	1	folio 61
Dictamen practicado por auditores externos a los Estados Financieros	RF-17	1	folio 62

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

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Acuerdos Interinstitucionales, de coordinación y colaboración, convenios y contratos: (vigentes)	AC-01	1	folio 64

Anexo VII. Adquisiciones

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Adquisiciones en trámite en el ejercicio vigente	A-01	1	folio 66
Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles	A-02	1	folio 67
Contratos de arrendamientos	A-03	1	folio 68
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por proveedores	A-04	1	folio 69

Anexo VIII. Obra Pública

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente	OP-01	1	folio 71
Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente	OP-02	1	folio 72
Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente	OP-03	1	folio 73

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Inventario general de obras públicas, estudios y proyectos	OP-04	1	folio 74
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas	OP-05	1	folio 75

Anexo IX. Materia Fiscal

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Impuestos y contribuciones pagados en el ejercicio vigente	MF-01	1	folio 77
Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	MF-02	1	folio 78

Anexo X. Sistemas de información:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software con licencia).	SI-01	1	folio 80
Inventario de paquetes computacionales adquiridos y desarrollados.	SI-02	1	folio 81
Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.	SI-03	1	folio 82
RespalDOS de información (discos duros, flexibles, compactos y cintas).	SI-04	1	folio 83

Anexo XI. Asuntos en trámite:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en trámite de carácter sustantivo.	AT-01	1	folio 85
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	1	folio 86

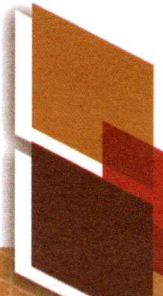
Anexo XII. Asuntos diversos:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	1	folio 88

Anexo XIII. Informe ejecutivo:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	1	folio 90

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jy', 'P. J.', 'M. J.', 'A. J.', and 'O. J.']





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 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, los cuales quedan 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 bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley del **ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA**, 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.-----

El **ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA**, 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.-----

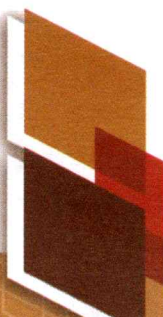
Jgo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



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 **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, recibe con las reservas de Ley del **ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA** todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

Acto seguido, el **ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA**, servidor público saliente da curso a la entrega de la Unidad de trabajo Jefatura de la Unidad Técnica de Computo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el **ING. ALEJANDRO PARRA VILLA**, 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"*:-----

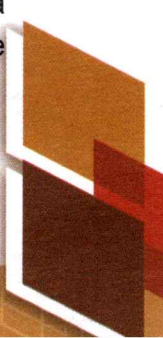
I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: -----

- 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. -----



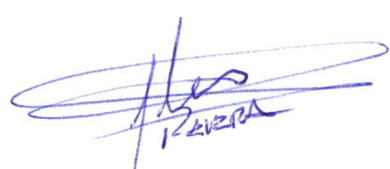
----- **APERCIBIMIENTOS GENERALES:** -----

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 RECABACIÓN DE DOCUMENTOS PROBATORIOS POR TAL MOTIVO ANEXAR A SU DECLARACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE ACLAREN, ILUSTREN AMPLÍEN O PRUEBEN LO MANIFESTADO.-----

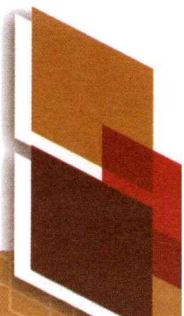
ASIMISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR LA PRESENTE ACTA NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA. -----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 15:00 horas del día 31 de diciembre de 2020, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----



[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

ENTREGA	RECIBE
 <hr/> ING. JORGE GALO SOLANO GARCÍA	 <hr/> ING. ALEJANDRO PARRA VILLA

TESTIGOS DE ASISTENCIA:





	
ING. RAYMUNDO SAUCEDO MARTÍNEZ	ING. JORGE EDGARDO SOTO HERNÁNDEZ

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 Unidad Técnica de Cómputo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha 31 de diciembre de 2020.-----

