



-Acta Administrativa de 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 IV, 5, 8, 9, 11, 14, 15 fracción V, 16, 19, 22, 24, 25, 26, 27 y 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, Durango, siendo las 13:00 hrs., del día 3 de marzo de 2020, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, unidad de nueva creación adscrita a la Secretaría Ejecutiva, 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 **C. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA**, quien recibe como titular, y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial C.P. 34208, Durango, Durango. -----

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

La **C. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA**, servidor público entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con clave de elector MNRT71050910M600, 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 **C. GUADALUPE ALEXSANDRA CASTRO OROZCO**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector CSORGD81122210M700, 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. 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 clave de elector 0186010190467, 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 entrega la siguiente información: -----

UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA A LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLARON EN EL ÁREA,

Ruth Mendoza Retana
Alexsandra Castro Orozco
Isolda del Rosario González Cisneros





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 **UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, 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 85 (OCHENTA Y CINCO)**; 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 13
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	folio 14

Anexo II. Planeación estratégica:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	folio 16

Anexo III. Recursos humanos:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla de personal (base o sindicalizado y confianza)	RH-01	1	folio 18
Personal por honorarios.	RH-02	1	folio 19
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-03	1	folio 20
Documentación inherente a los puestos (Perfil de puestos)	RH-04	1	folio 21
Personal con permiso, comisión o incapacidad (base o sindicalizado y confianza)	RH-05	1	folio 22

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 24
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	1	folio 25

Handwritten signature in blue ink.





Inventario de equipo de transporte.	RM-03	1	folio 26
Inventario de maquinaria, equipo y herramientas	RM-04	1	folio 27
Inventario de equipo de radio - comunicación	RM-05	1	folio 28
Inventario de equipo de armamento, accesorios de seguridad y municiones	RM-06	1	folio 29
Relación de libros, material bibliográfico, boletines y demás documentación de consulta básica.	RM-07	1	folio 30
Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.	RM-08	1	folio 31
Relación de archivos.	RM-09	1	folio 32
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	1	folio 33
Inventario de vehículos siniestrados	RM-11	1	folio 34
Inventario de vehículos dados de baja	RM-12	1	folio 35
Relación de contratos de servicios vigentes	RM-13	1	folio 36
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	folio 37
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	folio 38

Anexo V. Recursos financieros:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos	RF-01	1	folio 40
Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes	RF-02	1	folio 41
Acta de arqueo	RF-02 (a)	1	folio 42
Relación de cuentas de cheques	RF-03	1	folio 43
Relación de cheques pendientes de entrega	RF-04	1	folio 44
Relación de contra-recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios	RF-05	1	folio 45
Relación de cheques en blanco y chequeras por utilizar	RF-06	1	folio 46
Relación de depósitos en inversión	RF-07	1	folio 47
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Financiamientos)	RF-08	1	folio 48
Relación de documentos y cuentas por cobrar (Deudores Diversos)	RF-09	1	folio 49
Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente	RF-10	1	folio 50
Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente	RF-11	1	folio 51
Relación general de ingresos	RF-12	1	folio 52
Inventario de formas valoradas, facturas y	RF-13	1	folio 53

R. Alex J. J.



recibos			
Valores en custodia	RF-14	1	folio 54
Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente	RF-15	1	folio 55
Estados financieros	RF-16	1	folio 56
Dictamen practicado por auditores externos a los Estados Financieros	RF-17	1	folio 57

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 59

Anexo VII. Adquisiciones

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Adquisiciones en trámite en el ejercicio vigente	A-01	1	folio 61
Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles	A-02	1	folio 62
Contratos de arrendamientos	A-03	1	folio 63
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por proveedores	A-04	1	folio 64

Anexo VIII. Obra Pública

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente	OP-01	1	folio 66
Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente	OP-02	1	folio 67
Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente	OP-03	1	folio 68
Inventario general de obras públicas, estudios y proyectos	OP-04	1	folio 69
Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas	OP-05	1	folio 70

Anexo IX. Materia Fiscal

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Impuestos y contribuciones pagados en el ejercicio vigente	MF-01	1	folio 72
Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	MF-02	1	folio 73

Anexo X. Sistemas de información:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software con licencia).	SI-01	1	folio 75
Inventario de paquetes computacionales adquiridos y desarrollados.	SI-02	1	folio 76

Jef
del
R





Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.	SI-03	1	folio 77
Respaldos de información (discos duros, flexibles, compactos y cintas).	SI-04	1	folio 78

Anexo XI. Asuntos en trámite:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en trámite de carácter sustantivo.	AT-01	1	folio 80
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	1	folio 81

Anexo XII. Asuntos diversos:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	1	folio 83

Anexo XIII. Informe ejecutivo:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	1	folio 85

LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EN ESTE A EFECTO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO, 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.-----

Se le exhorta al servidor público para que en la ejecución de la Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

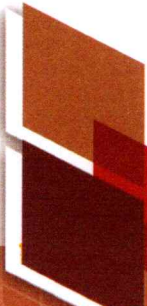
Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, y en este acto se hace efectiva la entrega del mismo, el cual queda a disposición del servidor público. -----

-----DECLARACIONES-----

Acto seguido, la **C. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA**, servidor público entrante, recibe la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos, adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.-----

La **CP. 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

Handwritten signature in blue ink





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 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

Handwritten signature in blue ink.





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 3 de marzo de 2020, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

RECIBE

C. RUTH MARGARITA MENDOZA RETANA

TESTIGO DE ASISTENCIA:

C. GUADALUPE ALEXSANDRA CASTRO

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

C. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS