

Acta Administrativa de Entrega – Recepción

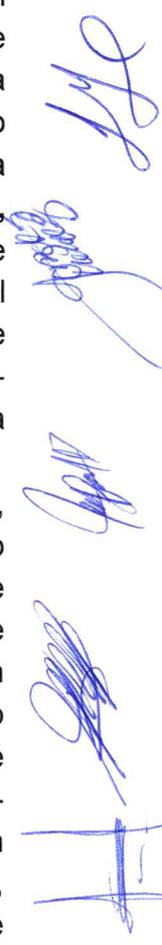
Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de las dependencias, organismos autónomos y organismos auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción I y IV, 5, 7 inciso a) 8, 9, 11, 14, 15 fracción V, 16, 19, 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 23 de septiembre de 2020, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Presidencia del Consejo General 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 **LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES**, quien deja de ocupar el cargo de Consejero Presidente Provisional, 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 **MTRO. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien recibe en su calidad de Consejero Presidente por acuerdo INE/CG/194/2020 de fecha viernes 21 de agosto de 2020 aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle Litio S/N Col. Ciudad Industrial C.P. 34208, 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 **LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES** servidor público saliente, 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; y designa como testigo de asistencia a la **LIC. MARITZA VANESSA GONZALEZ CHAIDEZ**, 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.-----

Asimismo, el **MTRO. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ**, quien recibe, 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; y designa como testigo de asistencia al **LIC. JESÚS RAYMUNDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, 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 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-----

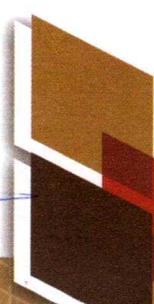
Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, así como de los materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por 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 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 **PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL EN EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **5 (CINCO) ANEXOS, CON 13 (TRECE) FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL 1 (UNO) AL 36 TREINTA Y SEIS**); MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

[Handwritten signatures in blue ink]

000003
[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	-	N/A

Anexo III. Recursos humanos:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla de personal (base o sindicalizado y confianza)	RH-01	1	FOLIO 21
Personal por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 22
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-03	-	N/A
Documentación inherente al puesto	RH-04	-	N/A
Personal con permiso, comisión o incapacidad (base o sindicalizado y confianza)	RH-05	-	N/A

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
Inventario de equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 26

000004

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Inventario de maquinaria, equipo y herramientas	RM-04	-	N/A
Inventario de equipo de radio – comunicación	RM-05	-	N/A
Inventario de equipo de armamento, accesorios de seguridad y municiones	RM-06	-	N/A
Relación de libros, material bibliográfico, boletines y demás documentación de consulta básica.	RM-07	-	N/A
Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.	RM-08	1	FOLIO 27
Relación de archivos.	RM-09	1	FOLIO 28
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	-	N/A
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	FOLIO 29
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	FOLIO 30

Anexo V. Recursos financieros:

FORMATOS	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

000005

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de cuentas de cheques	RF-03	-	N/A
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	-	N/A
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
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	-	N/A
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:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Acuerdos interinstitucionales, convenios, acuerdos de coordinación y colaboración y contratos (vigentes)	AC-01	-	N/A

000006



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

Anexo VII. ADQUISICIONES

FORMATOS	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

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente	OP-01	-	N/A
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

FORMATOS	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:

000007

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JF', 'García', and others.





FORMATOS	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:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos en trámite de carácter sustantivo.	AT-01	-	N/A
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	-	N/A

Anexo XII. Asuntos diversos:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	2	FOLIO 32-33

Anexo XIII. Informe ejecutivo:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	2	FOLIO 35-36

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

000008

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





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 **MTRO. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ** 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 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 **MTRO. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ** 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 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

[Handwritten signatures in blue ink]

000809



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, FALTARÉ A LA VERDAD SE LE IMPONDRÁN DE 6 MESES A 5 AÑOS DE PRISIÓN Y DE 30 A 500 DIAS-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 AMPLÍEN O PRUEBEN LO MANIFESTADO.-----

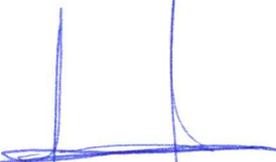
ASIMISMO, SE HACE CONSTAR QUE LA NEGATIVA A FIRMAR LA PRESENTE ACTA NO AFECTA EL VALOR PROBATORIO DE LA MISMA. -----

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 23 de septiembre de 2020,

En Durango la Democracia la hacemos todos 000010



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	 _____ MTRO. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 _____ Lic. MARITZA VANESSA GONZÁLEZ CHAIDEZ	 _____ LIC. JESÚS RAYMUNDO HERNÁNDEZ 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 Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha 23 de septiembre de 2020.-----

000011

