



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, 8, 9, 11, 14, 15 fracción V, 16, 19, 24, 25, 26, 27, 50 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

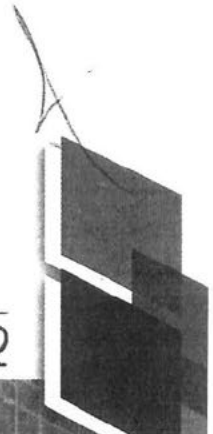
En la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., siendo las 13:00 hrs., del día 2 de febrero de 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Jefatura de Recursos Humanos el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ubicadas en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, de la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34208, el C. Susana Gurrola Campos, quien deja de ocupar el cargo de la Jefatura de Recursos Humanos quien manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle [REDACTED] Durango, Dgo; y el C. Gerardo Abel Guzmán Madrid, quien recibe como Jefe de Recursos Humanos y manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en [REDACTED], 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 C. Susana Gurrola Campos, 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 la C. Manuela Jaquelin Bueno Gómez, 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 C. Gerardo Abel Guzmán Madrid, servidor público quien recibe, 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. Cintya Anais Núñez Núñez, 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

4





física y documental, de acuerdo a los anexos que forman parte integrante del presente instrumento.-----

Se encuentra presente en este acto la C. Adriana Cristina Maldonado Calderón, 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 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.-----

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: -----

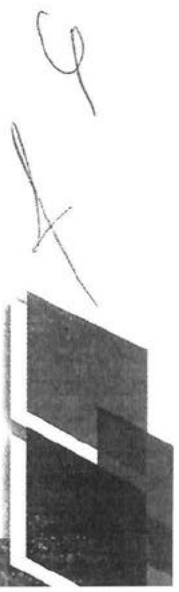
UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA A LA FUNCIÓN QUE DESARROLLÓ EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, ASÍ COMO AL RESGUARDO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER OFICIAL QUE ESTUVIERON BAJO SU RESPONSABILIDAD, MISMOS QUE 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 **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **07 (SIETE) ANEXOS, CON 14 (CATORCE) FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL 1 (UNO) AL 50 (CINCUENTA); MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.**-----

Anexo I. Marco Jurídico y Estructura Orgánica

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco jurídico – administrativo de actuación.	EP-01	2	16-17
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	18

ct *J* 000003





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	2	19-20
Personal por honorarios.	RH-02	-	N/A
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-03	-	N/A
Documentación inherente al puesto	RH-04	7	21-27
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	2	28-29
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	1	30
Inventario de equipo de transporte.	RM-03	-	N/A
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	31

Handwritten signatures and stamps:
Handwritten initials: "cl", "J", "me"
Stamp: "000004"

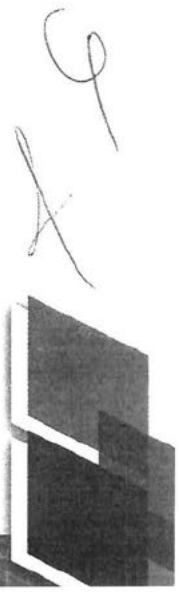


Relación de archivos.	RM-09	7	32-38
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	-	N/A
Inventario de vehículos siniestrados	RM-11	-	N/A
Inventario de vehículos dados de baja	RM-12	-	N/A
Relación de contratos de servicios vigentes	RM-13	-	N/A
Inventario de sellos oficiales.	RM-14	1	39
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	1	40

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
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

Handwritten signatures and stamps





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	2	41-42

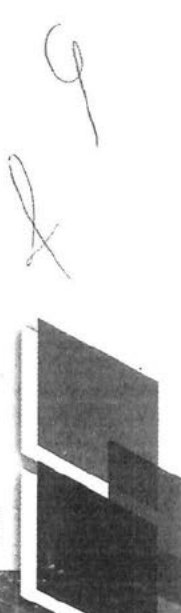
Anexo VII. ADQUISICIONES

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

CL J 





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:

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	2	43-44
Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.	AT-02	-	N/A

Anexo XII. Asuntos diversos:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Asuntos diversos.	AD-01	2	45-46

Anexo XIII. Informe ejecutivo:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	4	47-50

cl *J* *000007*

g
x





LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ANEXO, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA, 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.-----

Así mismo se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385, que se impondrán de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientas sesenta veces la Unidad de Medida y Actualización, a quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.-----

Acto seguido, C. Susana Gurrola Campos, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Jefatura de Recursos Humanos, el C. Gerardo Abel Guzmán Madrid, servidor público que recibe, podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

El C. Susana Gurrola Campos, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta.-----

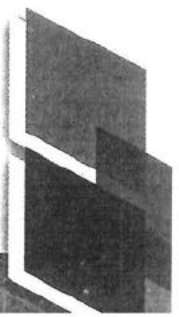
Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, y en este acto se hace efectiva la entrega del mismo, el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

El C. el C. Gerardo Abel Guzmán Madrid, servidor público que recibe con las reservas de Ley, del C. Jorge Macías Medina, toda la información de los recursos

[Handwritten signature]

[Handwritten initials] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*





y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos y que recibe los asuntos en el estado procesal que se encuentran a la fecha.-----

A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los CC. Susana Gurrola Campos y Gerardo Abel Guzmán Madrid, servidor público saliente y entrante, respectivamente.----- El servidor público saliente, manifiesta: Que no tiene nada que manifestar.-----

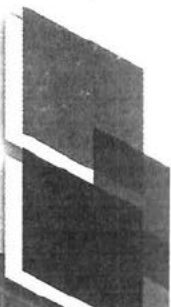
El servidor público entrante, manifiesta: Que no tiene nada que manifestar.----- Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con el Artículo 173 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango 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 de:-----
 - 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, y-----
- 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. -----



Handwritten marks and signatures on the right margin.

Handwritten signatures and a stamp at the bottom right.








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 2 de Febrero de 2018, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA	RECIBE
 <hr/> C. SUSANA GURROLA CAMPOS	 <hr/> C. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 <hr/> C. MANUELA JAQUELIN BUENO GOMEZ	 <hr/> C. CINTYA ANAIS NÚÑEZ NÚÑEZ
---	--

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



C. ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN

