

## 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, 20, 24, 27, 31 y 48 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 10:00 hrs., del día 30 de diciembre de 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa la Unidad de Trabajo denominada Unidad Técnica de Vinculación con el INE 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, en virtud de actualizarse el supuesto establecido en el artículo 20 Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, ya que quien entrega y recibe es la misma persona, el **LIC. DAVID ALONSO ARAMBULA QUIÑONES** Secretario Ejecutivo y Superior Jerárquico fungirá como tercero para revisar los recursos que establece la presente Ley de la materia, relativa a la Entrega-Recepción que este acto se formaliza de la **C.P. MARÍA EUGENIA MUÑOZ GONZALEZ**, quien entrega la Unidad de Vinculación con el INE del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y a su vez recibe en calidad de Encargada de Despacho la Unidad Técnica de Vinculación con el INE del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y señalando los dos como domicilio legal para recibir notificaciones en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, C.P. 34208, de la Ciudad de Durango, Dgo.-----

Acto seguido, el **LIC. DAVID ALONSO ARAMBULA QUIÑONES** superior jerárquico y tercero, 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, la **C.P. MARÍA EUGENIA MUÑOZ GONZÁLEZ**, quien recibe como encargada de despacho, 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.-----

Se encuentra presente en este acto la **M.A.F. 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

En Durango la Democracia la hacemos todos

000002

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.-----

**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 A LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLARON EN EL ÁREA, 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 VINCULACIÓN CON EL INE, DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **4 (CUATRO)** ANEXOS, CON **8 (OCHO)** FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL **1 (UNO)** AL **40 (CUARENTA)**; 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 15
Estructura orgánica funcional	EP-02	1	FOLIO 16

**Anexo II. Planeación estratégica:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	11	FOLIO 18-28

En Durango la Democracia la hacemos todos

000003

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*



**Anexo III. Recursos humanos:**

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla de personal (base o sindicalizado y confianza)	RH-01	1	FOLIO 30
Personal por honorarios.	RH-02	-	N/A
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	4	FOLIO 32-35
Inventario de equipo de cómputo.	RM-02	-	N/A
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	FOLIO 36
Relación de archivos.	RM-09	3	FOLIO 37-39
Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad	RM-10	-	N/A

En Durango la Democracia la hacemos todos

*me*

*mp*



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 40
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes	RM-15	-	N/A

**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
Inventario de formas valoradas, facturas y recibos	RF-13	-	N/A

En Durango la Democracia la hacemos todos

*me*

*hfe*



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

**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

En Durango la Democracia la hacemos todos

000006

*mp*  
*mp*



**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	-	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	-	N/A

**Anexo XIII. Informe ejecutivo:**

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Informe Ejecutivo.	IE-01	-	N/A

En Durango la Democracia la hacemos todos

000007

*me*  
*mp*



LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA Y RECIBE A SU VEZ 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, 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 **C.P. MARÍA EUGENIA MUÑOZ GONZÁLEZ**, 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.-----

El **LIC. DAVID ALONSO ARAMBULA QUIÑONES** superior jerárquico, en su calidad de tercero, manifiesta haber revisado 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, como lo establece el artículo 20 Ley Para La Entrega -Recepción de Las Administraciones Públicas Del Estado y Municipios De Durango -----

La **C.P. Y M.A.F. ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN**, 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

En Durango la Democracia la hacemos todos

*me*  
*me*



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,

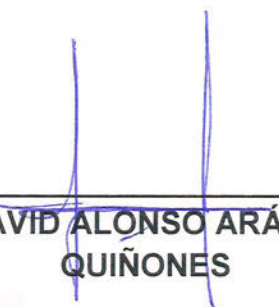
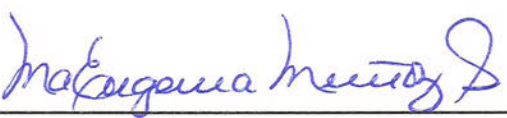
En Durango la Democracia la hacemos todos



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 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 13:00 horas del día 30 de diciembre de 2018, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

SUPERIOR JERÁRQUICO Y TERCERO	RECIBE COMO ENCARGADA DE DESPACHO
 <hr/> <p>LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES</p>	 <hr/> <p>C.P. MARÍA EUGENIA MUÑOZ GONZÁLEZ</p>

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


---

C.P. y M.A.F ADRIANA CRISTINA MALDONADO CALDERÓN

En Durango la Democracia la hacemos todos

C. Litio S/N entre Plata y Niquel, Cd. Industrial C.P. 34208, Durango, Dgo. Méx.  
Teléfono: (618) 825 25 33 e-mail: cee@iepcdgo.org.mx

000010

