



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

FOLIO N°: IEPC/OIC/ER-03/2024

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 9 horas del día quince de marzo de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la oficina de LA **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, ubicadas en Calle litio s/n, Col. Ciudad Industrial, de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de LA **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** del del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.-----

Para tal efecto se reunieron **ING. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID**, quien deja de ocupar el cargo de ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en **Domicilio** de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. y, la **DRA. NORMA PATRICIA ORTEGA VARGAS** quien recibe como DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en calle **Domicilio** **Domicilio** de la Ciudad de Victoria 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 la persona que entrega.-----

Acto seguido, el **ING. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID** servidor público que entrega, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional

[Handwritten signatures and marks]



Electoral con folio **Folio credencial** 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 **L.A. CINTYA ANAIS NÚÑEZ NÚÑEZ**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **Folio credencial** 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 **DRA. NORMA PATRICIA ORTEGA VARGAS** quien recibe como DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN de LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **Folio credencial** 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 la **C.P. KARINA GONZALEZ RODRIGUEZ**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con folio **Folio credencial** 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 **Folio credencial** 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 LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y LOS ASUNTOS EN TRÁMITE RESPECTIVOS, DE CARÁCTER

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten marks in blue ink, including a large 'X' and a signature]



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 **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR **9 (NUEVE) ANEXOS, CON 54 (CINCUENTA Y CUATRO) FORMATOS**; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL **1 (UNO) AL 80 (OCHENTA)**; MISMOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

Anexo I. Marco Jurídico y Estructura Orgánica

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
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	No. FOLIO
Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad.	PE-01	1	FOLIO 21

Anexo III. Recursos humanos:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Plantilla actualizada de personal.	RH-01	1	FOLIO 23
Personal sujeto a pago por honorarios.	RH-02	1	FOLIO 24
Relación de Personal con licencia o permiso.	RH-03	1	FOLIO 25

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten marks: a large 'X' and a signature]





Expedientes del personal.	RH-04	1	FOLIO 26
Tabulador de sueldos.	RH-05	1	FOLIO 27
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-06	1	FOLIO 28
Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000.	RH-07	1	FOLIO 29
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos del personal.	RH-08	1	FOLIO 30
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-09	1	FOLIO 31
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-10		FOLIO 32

Anexo IV. Recursos materiales:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Mobiliario y equipo de oficina.	RM-01	1	FOLIO 34
Publicaciones, libros y demás similares.	RM-02	1	FOLIO 35
Equipo de transporte.	RM-03	1	FOLIO 36
Maquinaria, herramientas, así como sus accesorios.	RM-04	1	FOLIO 37
Equipo de comunicación y sus accesorios.	RM-05	1	FOLIO 38
Inventario de armamento.	RM-06	1	FOLIO 39
Situación de los bienes inmuebles.	RM-07	1	FOLIO 40
Inventario de vehículos siniestrados.	RM-08	1	FOLIO 41
Inventario de vehículos dados de baja.	RM-09	1	FOLIO 42

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and a '4']





Inventario de sellos oficiales.	RM-10	1	FOLIO 43
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes.	RM-11	1	FOLIO 44

Anexo V. Recursos financieros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Estados Financieros.	RF-01	1	FOLIO 46
Relación de cuentas bancarias.	RF-02	1	FOLIO 47
Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con institución de crédito.	RF-03	1	FOLIO 48
Relación de cheques pendientes de entrega.	RF-04	1	FOLIO 49
Relación de ingresos pendientes de depósito.	RF-05	1	FOLIO 50
Relación de documentos y cuentas por cobrar.	RF-06	1	FOLIO 51
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.	RF-07	1	FOLIO 52
Relación de pasivos contingentes.	RF-08	1	FOLIO 53
Relación de ministraciones.	RF-09	1	FOLIO 54
Presupuesto.	RF-10	1	FOLIO 55
Relación de conceptos de ingresos propios.	RF-11	1	FOLIO 56
Sistema Contable.	RF-12	1	FOLIO 57
Relación de fondos revolventes, fijos o menores.	RF-13	1	FOLIO 58

X

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Relación de facturas emitidas.	RF-14	1	FOLIO 59
Seguimiento de auditorías.	RF-15	1	FOLIO 60

Anexo VI. Obras Públicas:

FORMATO	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de obras públicas terminadas en el ejercicio.	OP-01	1	FOLIO 62
Relación de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.	OP-02	1	FOLIO 63
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.	OP-03	1	FOLIO 64
Relación de obras y/o acciones de desarrollo social.	OP-04	1	FOLIO 65

Anexo VII. Derechos y Obligaciones:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de contratos y convenios.	DO-01	1	FOLIO 67
Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias.	DO-02	1	FOLIO 68
Relación de contratos de fideicomisos.	DO-03	1	FOLIO 69

Anexo VIII. Relación de Archivo:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de archivos de la unidad administrativa.	RA-01	2	FOLIO 71-72

X

Handwritten signatures and marks on the right margin.



Relación de archivos históricos.	RA-02	1	FOLIO 73
----------------------------------	-------	---	----------

Anexo IX. Otros:

FORMATOS	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de asuntos en trámite.	O-01	1	FOLIO 75
Relación de formas oficiales.	O-02	1	FOLIO 76
Relación de procesos jurídicos.	O-03	1	FOLIO 77
Informe ejecutivo.	O-04	1	FOLIO 78
Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados.	O-05	1	FOLIO 79
Sistemas informáticos en proceso.	O-06	1	FOLIO 80

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 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.-----

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.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





-----**DECLARACIONES**-----

La DRA. NORMA PATRICIA ORTEGA VARGAS manifiesta bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley de _____ todos los recursos y los documentos

que se precisan en la presente acta. -----

El ING. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID, 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.---

Acto seguido, el ING. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID, servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a la DRA. NORMA PATRICIA ORTEGA VARGAS, 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 a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su 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 30 A 500 DÍAS-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 10 horas del día quince de marzo de dos mil veinticuatro, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

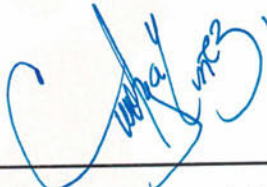
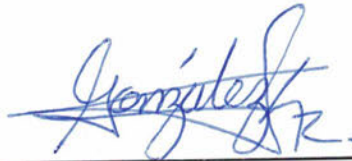


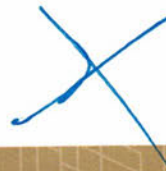


IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ENTREGA	RECIBE
 ING. GERARDO ABEL GUZMÁN MADRID	 DRA. NORMA PATRICIA ORTEGA VARGAS

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 L.A. CINTYA ANAIS NÚÑEZ NÚÑEZ	 C.P. KARINA GONZALEZ RODRIGUEZ
---	---







IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha 15 de marzo de 2024-----

4

X

ci

