



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**

**FOLIO N°: IEPC/OIC/ER-05/2024**

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 doce horas del día quince de marzo de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la oficina de **Jefatura de Departamento de Recursos Materiales** 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 Jefatura de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.-----

Para tal efecto se reunieron el **MAYRA ESPERANZA TALAMANTES DOMÍNGUEZ**, quien deja de ocupar el cargo de Jefe de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en [REDACTED] **Domicilio** [REDACTED] de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. y, **GERARDO ABERL GUZMÁN MADRID** quien recibe como Jefe de Departamento de Recursos Materiales, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones [REDACTED] **Domicilio** [REDACTED] 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 **MAYRA ESPERANZA TALAMANTES DOMÍNGUEZ**, servidor público que entrega, se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), 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 la **JOSÉ BERNARDO NÚÑEZ ESTRADA**, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) 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, **GERARDO ABERL GUZMÁN MADRID** quien recibe como Jefe de Departamento de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se identifica con credencial de elector expedida por el INE 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 NUÑEZ NUÑEZ**, , 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 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 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



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, MISMO QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR (9) ANEXOS, CON 54 (CINCUENTA Y CUATRO) FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL 1 (UNO) AL 82 (OCHENTA Y DOS); MISMO QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

**Anexo I. Marco Jurídico y Estructura Orgánica**

| F O R M A T O S                               | 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:**

| F O R M A T O S                                               | CLAVE | No. FOJAS | No. FOLIO |
|---------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|
| Relación de programas y acciones de la Dependencia o Entidad. | PE-01 | 1         | FOLIO 21  |

**Anexo III. Recursos humanos:**

| F O R M A T O S                              | 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  |
| 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 | 1 | FOLIO 32 |

**Anexo IV. Recursos materiales:**

| F O R M A T O S                                        | CLAVE | No.<br>FOJAS | No. FOLIO   |
|--------------------------------------------------------|-------|--------------|-------------|
| Mobiliario y equipo de oficina.                        | RM-01 | 4            | FOLIO 34-37 |
| Publicaciones, libros y demás similares.               | RM-02 | 1            | FOLIO 38    |
| Equipo de transporte.                                  | RM-03 | 1            | FOLIO 39    |
| Maquinaria, herramientas, así como sus accesorios.     | RM-04 | 1            | FOLIO 40    |
| Equipo de comunicación y sus accesorios.               | RM-05 | 1            | FOLIO 41    |
| Inventario de armamento.                               | RM-06 | 1            | FOLIO 42    |
| Situación de los bienes inmuebles.                     | RM-07 | 1            | FOLIO 43    |
| Inventario de vehículos siniestrados.                  | RM-08 | 1            | FOLIO 44    |
| Inventario de vehículos dados de baja.                 | RM-09 | 1            | FOLIO 45    |
| Inventario de sellos oficiales.                        | RM-10 | 1            | FOLIO 46    |
| Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes. | RM-11 | 1            | FOLIO 47    |

**Anexo V. Recursos financieros:**



| FORMATOS                                                                                                 | CLAVE | No. FOJAS | No. FOLIO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|
| Estados Financieros.                                                                                     | RF-01 | 1         | FOLIO 49  |
| Relación de cuentas bancarias.                                                                           | RF-02 | 1         | FOLIO 50  |
| Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con institución de crédito. | RF-03 | 1         | FOLIO 51  |
| Relación de cheques pendientes de entrega.                                                               | RF-04 | 1         | FOLIO 52  |
| Relación de ingresos pendientes de depósito.                                                             | RF-05 | 1         | FOLIO 53  |
| Relación de documentos y cuentas por cobrar.                                                             | RF-06 | 1         | FOLIO 54  |
| Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.                                                      | RF-07 | 1         | FOLIO 55  |
| Relación de pasivos contingentes.                                                                        | RF-08 | 1         | FOLIO 56  |
| Relación de ministraciones.                                                                              | RF-09 | 1         | FOLIO 57  |
| Presupuesto.                                                                                             | RF-10 | 1         | FOLIO 58  |
| Relación de conceptos de ingresos propios.                                                               | RF-11 | 1         | FOLIO 59  |
| Sistema Contable.                                                                                        | RF-12 | 1         | FOLIO 60  |
| Relación de fondos revolventes, fijos o menores.                                                         | RF-13 | 1         | FOLIO 61  |
| Relación de facturas emitidas.                                                                           | RF-14 | 1         | FOLIO 62  |
| Seguimiento de auditorías.                                                                               | RF-15 | 1         | FOLIO 63  |

**Anexo VI. Obras Públicas:**



| FORMATO                                                        | CLAVE | No. FOJAS | No. FOLIO |
|----------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|
| Relación de obras públicas terminadas en el ejercicio.         | OP-01 | 1         | FOLIO 65  |
| Relación de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente. | OP-02 | 1         | FOLIO 66  |
| Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.        | OP-03 | 1         | FOLIO 67  |
| Relación de obras y/o acciones de desarrollo social.           | OP-04 | 1         | FOLIO 68  |

**Anexo VII. Derechos y Obligaciones:**

| FORMATOS                                                                                                    | CLAVE | No. FOJAS | No. FOLIO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|
| Relación de contratos y convenios.                                                                          | DO-01 | 1         | FOLIO 70  |
| Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias. | DO-02 | 1         | FOLIO 71  |
| Relación de contratos de fideicomisos.                                                                      | DO-03 | 1         | FOLIO 72  |

**Anexo VIII. Relación de Archivo:**

| FORMATOS                                          | CLAVE | No. FOJAS | No. FOLIO |
|---------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|
| Relación de archivos de la unidad administrativa. | RA-01 | 1         | FOLIO 74  |
| Relación de archivos históricos.                  | RA-02 | 1         | FOLIO 75  |

**Anexo IX. Otros:**

| FORMATOS                        | CLAVE | No. FOJAS | No. FOLIO |
|---------------------------------|-------|-----------|-----------|
| Relación de asuntos en trámite. | O-01  | 1         | FOLIO 77  |



|                                                   |      |   |          |
|---------------------------------------------------|------|---|----------|
| Relación de formas oficiales.                     | O-02 | 1 | FOLIO 78 |
| Relación de procesos jurídicos.                   | O-03 | 1 | FOLIO 79 |
| Informe ejecutivo.                                | O-04 | 1 | FOLIO 80 |
| Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados. | O-05 | 1 | FOLIO 81 |
| Sistemas informáticos en proceso.                 | O-06 | 1 | FOLIO 82 |

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.-----

#### DECLARACIONES

**GERARDO ABERL GUZMÁN MADRID** manifiesta bajo protesta de decir verdad que recibe con las reservas de Ley de **MAYRA ESPERANZA TALAMANTES DOMÍNGUEZ** todos los recursos y los documentos que se precisan en la presente acta. -----

**MAYRA ESPERANZA TALAMANTES DOMÍNGUEZ** 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, **MAYRA ESPERANZA TALAMANTES DOMÍNGUEZ**, servidor público saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada Jefatura de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a **GERARDO ABERL GUZMÁN MADRID**, 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 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. -----

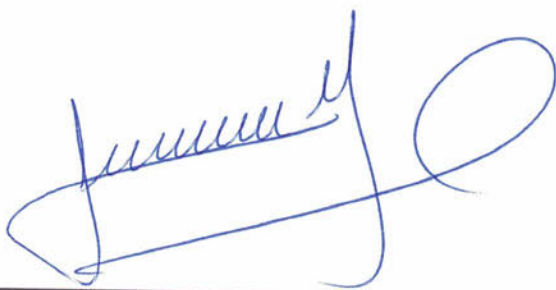
**Cierre del Acta.-** Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las quince horas del día 15 de marzo de 2024, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

| ENTREGA                                                                             | RECIBE                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| MAYRA ESPERANZA TALAMANTES<br>DOMÍNGUEZ                                             | GERARDO ABERL GUZMÁN MADRID                                                           |

**TESTIGOS DE ASISTENCIA:**

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>_____<br><b>JOSÉ BERNARDO NÚÑEZ ESTRADA</b> | <br>_____<br><b>L.A. CINTYA ANAIS NÚÑEZ NUÑEZ</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>_____<br><b>C.P. ISOLDA DEL ROSARIO GONZÁLEZ CISNEROS</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción de la Unidad de trabajo denominada Jefatura de Departamento de Recursos Materiales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha 15 de marzo de 2024. -----