ANEXO TÉCNICO PARA DESARROLLO DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (en lo sucesivo **EL IEPC DURANGO**) contratará desarrollo de software electoral y administrativo, por lo que deberá contar con los servicios que se describen en el presente documento a través de un TERCERO que lo auxilie en el desarrollo, (en lo sucesivo **EL PROVEEDOR**), para lo cual debe llevarse a cabo lo siguiente:

Contratar el servicio de desarrollo de software para el **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango,** de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por **EL IEPC DURANGO**, mismo que deberá contar con el desarrollo de los siguientes sistemas:

1. **Aplicación Móvil para SEL Y CAEL, PEL y POPJL**
2. **Buzón Electrónico para candidaturas del POPJL**
3. **Sistema para Entrega Recepción** PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
4. **Sistema Informático de Control de Oficialía Electoral PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA**
5. **Sistema de Notificaciones Electrónicas PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA**
6. **Sistema de Quejas y Denuncias PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA**
7. **Sistema de Gestión de Archivos**

La presente contratación contempla el desarrollar sistemas que permitan garantizar la ejecución idónea, trasparente y segura del Proceso Electoral Local 2026-2027 para la renovación de Diputaciones Locales y del Proceso Electoral Local 2027-2028 para diversos puestos del Poder Judicial Local en el Estado de Durango, así como para otros sistemas de uso administrativo interno del propio Instituto conforme a los requerimientos funcionales definidos en el presente anexo. Como parte del modelo de desarrollo de software se debe contar con el manejo del personal de **EL PROVEEDOR** de manera externa. Sobre este personal **El IEPC DURANGO** no tendrá ningún tipo de vínculo laboral directo, adicionalmente **EL PROVEEDOR**

incluirá dentro de los costos del servicio los recursos computacionales representados en equipos, software y licenciamiento necesarios para desarrollar de manera correcta y diligente el contrato.

FASES DEL PROYECTO

El proyecto se ejecutará en tres fases a saber:

- **Fase de transición inicial**: Es el periodo en el cual se dará la transferencia de conocimiento por parte de **EL IEPC DURANGO** hacia **EL PROVEEDOR**, la presentación de los documentos, metodología, plan de comunicaciones y esquema de seguimiento del proyecto.

- **Fase del ciclo de vida de los desarrollos del software:** Es el periodo en el cual **EL PROVEEDOR** trabajará todas las etapas del ciclo de vida del software expuestas en el presente documento, cumpliendo con los objetivos, entradas y productos de cada etapa para todos los requerimientos y proyectos demandados por **EL IEPC DURANGO**.

- **Fase de cierre**: Corresponde al periodo en el cual se hará el cierre formal del proyecto ejecutando los procesos de cierre y capacitación formal.

Dentro de las actividades a realizar se deberá considerar la planeación y definición del alcance de los requerimientos solicitados por **EL IEPC DURANGO** de tal forma que se pueda realizar la planificación de las actividades necesarias para diseñar y/o implementar una solución asegurando la calidad de estas.

EL PROVEEDOR deberá levantar y/o validar los requerimientos, en conjunto con las áreas funcionales, con al menos la siguiente información:

- Antecedentes técnicos.
- Antecedentes normativos.

- Problemática actual.
- Modelo operativo que soporta.

Cabe resaltar que, debido al momento de la realización del presente documento, aún quedan diversos aspectos por definir, tales como Partidos Políticos y Candidaturas Independientes que contenderán, Coaliciones, Candidaturas Comunes, normativa por aprobar y convenios por firmar, por lo que lo requerido, es lo básico e indispensable para comenzar con los trabajos de diseño y desarrollo, sin embargo, queda sujeto a la normativa que se apruebe tanto por el Instituto Nacional Electoral, el Congreso del Estado, las leyes generales, por el propio Consejo General y todas aquellas no contempladas en el presente documento que se presenten a partir de la designación del licitante ganador y durante el desarrollo del PEL.

Finalmente, se señala que conforme se aprueben o se definan los criterios para ir complementando los requerimientos de todos y cada uno de los sistemas solicitados, se remitirán a la brevedad a **EL PROVEEDOR** para contar con unos sistemas completamente operables y beneficiosos tanto para los actores políticos como para **EL IEPC DURANGO**, para los Procesos Electorales Locales 2026 – 2027 y 2027-2028.

A continuación, se definen las características que deberán contener cada uno de los sistemas requeridos:

I. APLICACIÓN MÓVIL PARA SEL Y CAEL, PEL y POPJL

Con la finalidad de contar con un mejor seguimiento a los paquetes fuera de los CMECD, se pretende que se desarrolle una aplicación Android con las siguientes

características, las cuales están sujetas a cambios de acuerdo a los lineamientos establecidos por el IEPC y/o al RE:

El proveedor deberá integrar mecanismos para la administración de usuarios e información capturada de la entrega de paquetes electorales que permita continuar con la cadena de custodia en caso de imprevistos con el CAEL/SEL.

Deberá ejecutarse con fluidez en el dispositivo con el que cuenten los SEL/CAEL, así como contar con los siguientes módulos:

Captura en la entrega de paquetes electorales a PMDC.

Esta información se genera a través de los dispositivos móviles usados por los SEL/CAEL, al realizar la entrega del paquete electoral a dicho funcionariado. La aplicación deberá tener la capacidad de adjuntar una fotografía del comprobante firmado de entrega del paquete electoral. Esto sucede previo a la jornada electoral cuando se realice la entrega efectiva del paquete electoral en el domicilio de las PMDC.

La información que se solicita de este procedimiento es la siguiente:

1. Cantidad de paquetes entregados a PMDC.
2. Fecha y hora de entrega del paquete
3. Funcionariado que entrega
4. Funcionariado que recibe
5. Observaciones de entrega
6. Imagen digital del comprobante de entrega firmado

Rol:

- CAEL/SEL

Permisos:

- Captura de formulario y fotografía de la entrega de paquetes electorales a PMDC.
- Corregir captura por alguna omisión.

Información de entrada:

- Numero de Sección
- Tipo de Casilla
- Cantidad de paquetes entregados a PMDC.
- Fecha y hora de entrega del paquete
- Funcionariado que entrega
- Funcionariado que recibe
- Observaciones de entrega
- Imagen digital del comprobante de entrega firmado

Información de salida:

- Retroalimentación de captura de información.
- Estadísticas del progreso.

Seguimiento de mecanismos de recolección.

Esta información se genera a través de los dispositivos móviles de los CAEL/SEL, a través de la captura de información de los DAT y CRyT, así como la digitalización de las actas circunstanciadas de los mecanismos.

La información que se solicita de este procedimiento es la siguiente:

1. Identificador de mecanismo de recolección
2. Tipo de mecanismo (DAT/CRyT)
3. Fecha y hora de apertura del mecanismo

4. Fecha y hora de cierre del mecanismo
5. Hora de traslado
6. Minutos de traslado
7. Distancia de traslado
8. Fecha de hora de inicio de la custodia del mecanismo
9. Fecha y hora de conclusión de custodia de mecanismo
10. Incidentes
11. Soluciones
12. Imagen del acta circunstanciada del mecanismo

Rol:

- CAEL/SEL

Permisos:

- Captura de formulario y digitalización de las actas circunstanciadas de los mecanismos.
- Corregir captura por alguna omisión.

Información de entrada:

- Identificador de mecanismo de recolección
- Tipo de mecanismo (DAT/CRyT)
- Fecha y hora de apertura del mecanismo
- Fecha y hora de cierre del mecanismo
- Hora de traslado
- Minutos de traslado
- Distancia de traslado
- Fecha de hora de inicio de la custodia del mecanismo
- Fecha y hora de conclusión de custodia de mecanismo
- Incidentes

- Soluciones
- Imagen del acta circunstanciada del mecanismo

Información de salida:

- Retroalimentación de captura de información.
- Estadísticas del progreso.

II. BUZÓN ELECTRÓNICO PARA CANDIDATURAS DEL POPJL

Se debe desarrollar e implementar un buzón electrónico destinado a la recepción de notificaciones personales dirigidas a las personas candidatas juzgadoras con el propósito de fortalecer la certeza y transparencia en la comunicación de los actos derivados del Proceso Electoral Ordinario del Poder Judicial Local 2026 – 2027.

Dicho buzón electrónico asegurará que las notificaciones sean accesibles, oportunas y conforme a las disposiciones normativas aplicables con el fin de optimizar la comunicación institucional en el marco del Proceso Electoral Ordinario del Poder Judicial Local 2026–2027.

Requerimientos funcionales, de operación, trazabilidad y seguridad del buzón de notificaciones.

El sistema deberá funcionar como un buzón institucional de notificaciones electrónicas, orientado a la generación, envío, consulta y seguimiento de comunicaciones oficiales por correo electrónico, dirigidas a destinatarios previamente registrados en la plataforma.

Su operación deberá apoyarse en servicios especializados de mensajería y entrega, tales como Amazon SES para el envío de correo electrónico y, en su caso, Amazon SNS u otros mecanismos equivalentes para la recepción y procesamiento de eventos relacionados con la entrega, rechazo, rebote o error de las notificaciones.

Naturaleza y alcance de la herramienta

El buzón deberá permitir la creación de notificaciones electrónicas institucionales, su emisión a destinatarios seleccionados o a listas previamente definidas, así como el seguimiento integral de cada envío, incluyendo su estado, trazabilidad, acceso a los documentos relacionados y generación de reportes.

El sistema no deberá limitarse al envío del correo electrónico, sino que deberá contemplar también el ciclo completo de la notificación, incluyendo:

- La generación del documento oficial de notificación;
- La asociación de archivos relacionados;
- La distribución controlada a los destinatarios;
- El registro de eventos de entrega y consulta; y
- La explotación de reportes históricos y estadísticos.

Gestión general de notificaciones

Las personas usuarias que cuenten con permisos suficientes deberán poder visualizar, desde la pantalla principal, el historial de notificaciones previamente generadas y enviadas, así como acceder, de forma visible y permanente, a la función para crear nuevas notificaciones.

El historial deberá mostrar, como mínimo, la siguiente información por cada registro:

- Tipo de notificación;
- Asunto o título;
- Fecha y hora de creación;
- Fecha y hora de envío;
- Persona usuaria que generó el envío;
- Cantidad total de destinatarios;
- Estatus general de la notificación; y
- Acceso a detalle, seguimiento y reportes.

Tipos de notificación

El sistema deberá permitir, como mínimo, la generación de los siguientes tipos de notificación:

- Acuerdo
- PES
- Informativo

Una vez seleccionada la categoría, el sistema deberá desplegar de forma dinámica los campos de captura que correspondan.

Notificación tipo "Acuerdo"

Para la categoría Acuerdo, el sistema deberá habilitar, como mínimo, los siguientes campos:

- Nombre del acuerdo o título;
- Número de acuerdo;
- Sesión;
- Fecha de sesión; y
- Resumen o extracto del acuerdo.

Notificación tipo "PES"

Para la categoría PES, los campos específicos quedarán sujetos a definición posterior. El sistema deberá permitir incorporar esta estructura sin necesidad de rediseñar el flujo general de creación y envío.

Notificación tipo "Informativo"

Para la categoría Informativo, el sistema deberá permitir la captura de contenido dinámico. La persona usuaria podrá definir hasta cuatro campos variables, tanto en nombre como en contenido, los cuales deberán insertarse en posiciones predefinidas dentro de la plantilla de notificación.

Generación del documento oficial de notificación

La notificación oficial deberá generarse en formato PDF, con base en una plantilla institucional previamente definida.

Este PDF constituirá el documento formal de notificación y deberá contener, según el tipo de envío, la información capturada por la persona usuaria, así como los elementos gráficos e institucionales que correspondan.

Asimismo, el sistema deberá contemplar que dicho PDF sea emitido como documento oficial firmado por la persona representante de la Institución o incorporando la imagen y elementos de formalización autorizados conforme a la operación institucional definida.

El PDF deberá adjuntarse en el correo electrónico como parte del envío principal de la notificación.

Carga y asociación de archivos relacionados

Una vez completado el llenado de la plantilla de notificación, el sistema deberá habilitar el paso de carga de archivos relacionados.

Estos archivos no deberán adjuntarse directamente al correo electrónico, salvo el PDF oficial de la notificación. En su lugar, deberán quedar asociados al envío para su posterior consulta mediante un enlace seguro incluido en el cuerpo del correo.

La carga de archivos deberá permitir incorporar uno o varios documentos, según el tipo de notificación. Por ejemplo:

- Si se notifica un Acuerdo, deberá asociarse el archivo del acuerdo correspondiente;
- Si dicho acuerdo cuenta con anexos, éstos también deberán poder cargarse y vincularse a la misma notificación.

El sistema deberá permitir identificar cada archivo asociado mediante al menos:

- Nombre del archivo;
- Tipo de documento;
- Tamaño;
- Fecha de carga; y
- Persona usuaria que realizó la carga.

Flujo operativo de envío

El flujo mínimo de operación deberá contemplar las siguientes etapas:

1. Selección del tipo de notificación;
2. Captura de información conforme al tipo seleccionado;
3. Validación de campos obligatorios;
4. Generación previa del PDF oficial;
5. Carga de archivos relacionados;
6. Selección de modalidad de envío;
7. Selección de destinatarios;
8. Confirmación final del envío; y
9. Registro de eventos y trazabilidad posterior.

El sistema solo deberá habilitar la acción de envío cuando se hayan completado y validado las etapas obligatorias del proceso.

Modalidades de envío

Al finalizar la preparación de la notificación, el sistema deberá mostrar una ventana, modal o interfaz equivalente para definir la modalidad de distribución.

Como mínimo, deberán contemplarse las siguientes opciones:

1. **Envío a destinatarios seleccionados**
2. **Envío a la lista global de direcciones**

Cada envío deberá quedar registrado de forma individual por destinatario, aun cuando se origine dentro de una misma operación masiva.

Contenido del correo electrónico

El correo electrónico que reciba cada destinatario deberá contener, como mínimo:

- Asunto de la notificación;
- Mensaje introductorio o cuerpo de correo institucional;
- Archivo PDF oficial adjunto;
- Botón o enlace visible para acceder a los archivos relacionados; y
- Datos mínimos de referencia de la notificación.

El botón de acceso deberá dirigir al destinatario a una ruta específica del sistema, incorporando un identificador único de referencia, por ejemplo:

cloud.appsiepcdurango.mx/...?...ref=IDENTIFICADOR_UNICO

9. Identificación y trazabilidad de acceso

Cada notificación enviada deberá generar **un** identificador único por destinatario**,** de forma que el sistema pueda relacionar de manera inequívoca:

- La notificación emitida;
- El destinatario específico;
- La fecha y hora de envío;
- La fecha y hora del primer acceso al enlace;
- La cantidad de accesos realizados; y
- La consulta o descarga de archivos relacionados, cuando técnicamente sea posible registrar dicho evento.

Página de consulta de notificación

El enlace incluido en el correo deberá dirigir a una página de consulta dentro del buzón, en la que el sistema muestre, como mínimo:

- Datos de identificación de la notificación;
- Tipo de notificación;
- Resumen o asunto;
- Fecha de emisión;
- Lista de archivos relacionados disponibles;
- Botones para visualización o descarga; y
- Registro automático del acceso.

El sistema deberá registrar, como mínimo, el primer acceso y los accesos subsecuentes, incluyendo fecha y hora.

Reportes de notificaciones

El sistema deberá permitir la generación de reportes históricos, operativos y estadísticos sobre las notificaciones emitidas.

Como mínimo, deberán poder consultarse y exportarse reportes que reflejen:

- Notificaciones enviadas;
- Notificaciones no enviadas o con error;
- Destinatarios a quienes se entregó correctamente el correo;
- Destinatarios con rebote, rechazo o fallo;
- Destinatarios que accedieron al enlace de consulta;
- Destinatarios que no han accedido al contenido;
- Cantidad total de destinatarios por notificación;
- Cantidad de accesos por notificación;

- Fecha y hora del primer acceso; y
- Fecha y hora del último acceso registrado.

III. SISTEMA PARA ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

El presente sistema tiene por objeto proporcionar una herramienta tecnológica para la integración y formalización de la información que deba incorporarse a los formatos y actas del procedimiento de entrega–recepción a cargo de las personas servidoras públicas sujetas a esta obligación, de conformidad con la Ley para la Entrega–Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana y demás normativa aplicable. Su implementación deberá contribuir a optimizar el manejo de la información, facilitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales en la materia y fortalecer los principios de orden, control, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública.

Marco normativo

El Sistema de Entrega–Recepción deberá desarrollarse y operar en observancia del marco jurídico aplicable, considerando como fundamento, al menos, las disposiciones contenidas en los artículos 138 y 140, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 96, 97, fracciones XVI y XVIII, 390 y 391 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 3, 14, 15, fracción V, 23, 27, 31 y 32 de la Ley para la Entrega–Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; así como 37, numerales 1 y 3, 38, numeral 1, fracción XV, y numeral 2 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado

de Durango, además de las demás disposiciones normativas y administrativas que resulten aplicables.

La lógica funcional del sistema, la definición de perfiles de usuario, la integración documental y la emisión de productos derivados del proceso deberán apegarse a dicho marco normativo.

Naturaleza y alcance del sistema

El módulo de Entrega–Recepción deberá implementarse como una funcionalidad integrada incorporada al SII y no como una plataforma independiente, por lo que deberá aprovechar la infraestructura tecnológica, los mecanismos de autenticación, la administración de usuarios, así como los esquemas de roles y permisos ya existentes en dicho sistema.

El módulo tendrá como finalidad apoyar la captura, integración, validación, resguardo, consulta y formalización de la información asociada a los procesos de entrega–recepción a cargo de las personas servidoras públicas obligadas.

Su alcance deberá comprender la generación automatizada del acta de entrega–recepción, la administración de los formatos anexos que integran dicho procedimiento, la participación diferenciada de las personas servidoras públicas involucradas conforme a su rol, la revisión y verificación por parte de la Contraloría General, así como la emisión de una versión pública del acta en cumplimiento de las obligaciones de transparencia aplicables.

Asimismo, el módulo deberá diseñarse con criterios de interoperabilidad que permitan, dentro del propio SII, su vinculación presente o futura con otros módulos institucionales, cuando la información requerida para el llenado de formatos ya exista o deba administrarse en componentes adicionales del mismo sistema.

Requerimientos funcionales

1. Acta de entrega–recepción

El sistema deberá generar un acta de entrega–recepción que se complete de forma automática a partir de la captura y asociación de la información correspondiente por parte de la persona servidora pública obligada.

La estructura, contenido y formato del acta deberán corresponder al documento institucional definido para tal efecto, mismo que se identifica en el presente proyecto como **ANEXO A) ACTA DE E-R.**

2. Formatos anexos al acta

El sistema deberá incorporar los formatos complementarios que integran el procedimiento de entrega–recepción y que acompañan al acta principal.

Dichos formatos deberán poder capturarse, consultarse, validarse y, en su caso, integrarse automáticamente conforme a su naturaleza y a la disponibilidad de información proveniente de otros sistemas institucionales

La estructura documental de dichos formatos corresponderá al contenido identificado como **ANEXO B) FORMATOS DE E-R.**

3. Alta y habilitación de personas usuarias obligadas

El sistema deberá permitir que, al momento en que surja la obligación de realizar una Entrega–Recepción, la Contraloría General vincule dentro del Sistema Integral de Información a las personas servidoras públicas que intervendrán en el procedimiento, habilitando su participación conforme al rol que les corresponda.

Dicha habilitación deberá realizarse a partir de las cuentas, perfiles y datos institucionales existentes en el SII, considerando el cargo, área de adscripción y atribuciones de cada persona usuaria.

El sistema deberá permitir que la Contraloría General determine los formatos que deberán ser llenados por la persona servidora pública obligada, conforme a la naturaleza del cargo, área de adscripción y responsabilidades sujetas a entrega.

Toda habilitación, modificación o asociación de personas usuarias al expediente deberá registrarse en la bitácora del sistema, identificando al menos la fecha, hora, persona usuaria responsable de la acción, expediente afectado y rol asignado.

4. Responsabilidad de captura de información

La persona servidora pública obligada a realizar la entrega será la responsable de capturar, completar y, en su caso, adjuntar la totalidad de la información requerida para integrar el expediente de entrega–recepción.

El sistema deberá identificar claramente a dicha persona como responsable de la captura y asociar sus acciones a una bitácora de auditoría.

5. Consulta por parte de la persona servidora pública receptora y testigos

La persona servidora pública que recibe, así como las personas que funjan como testigos, deberán contar con acceso de consulta a la información del procedimiento correspondiente, sin que puedan modificar el contenido capturado.

El sistema deberá aplicar restricciones expresas de edición para estos perfiles, garantizando que su participación se limite a la visualización de la información y, en su caso, a las acciones formales que determine el proceso institucional.

6. Acceso administrativo de la Contraloría General

La Contraloría General deberá contar con acceso administrativo al sistema, con la facultad de visualizar en cualquier momento todos los procesos de entrega–recepción generados dentro de la plataforma.

Además del acceso de consulta global, el sistema deberá permitir a este perfil realizar acciones de revisión, verificación y seguimiento conforme a sus atribuciones institucionales.

7. Resguardo y conservación de entregas

El sistema deberá conservar y resguardar todas las entregas–recepciones realizadas, junto con sus actas, formatos, archivos adjuntos, eventos de revisión y metadatos de operación.

La información deberá permanecer disponible para su consulta posterior conforme a las políticas institucionales de conservación documental, seguridad de la información y control de acceso.

8. Generación de versión pública del acta

El sistema deberá generar una versión pública del acta de entrega–recepción, suprimiendo, ocultando o testando los datos personales o información confidencial que no deban formar parte de la documentación disponible para fines de transparencia.

Como mínimo, deberán excluirse datos como folios de credenciales, domicilios particulares y cualquier otro dato personal o reservado cuya difusión no resulte procedente conforme a la normativa aplicable.

La estructura de esta salida documental deberá ajustarse al modelo identificado como **ANEXO C) VERSION PUBLICA DEL ACTA DE E-R**

9. Previsión de integración futura con el módulo de inventario

En el caso del formato relativo al inventario de bienes, el desarrollo deberá contemplar los mecanismos técnicos necesarios para su integración futura con el módulo de inventario que, en su momento, forme parte del propio SII.

Dado que actualmente dicho módulo no existe, el sistema deberá diseñarse de forma que permita, en una etapa posterior, el acoplamiento funcional y técnico necesario para la recuperación automática de la información correspondiente, evitando en lo posible rediseños mayores en la estructura del módulo de Entrega–Recepción.

Para tal efecto, la solución deberá prever criterios de interoperabilidad, mapeo de información, identificación de registros y compatibilidad estructural con los catálogos y entidades institucionales existentes en el SII.

10. Adjuntos documentales

Todos los formatos del módulo deberán permitir la carga y asociación de archivos adjuntos en formato PDF. El sistema deberá controlar la correspondencia entre cada archivo y el formato, apartado o rubro al que pertenezca, así como registrar, como mínimo, la fecha de carga, la persona usuaria responsable y los datos de trazabilidad necesarios para su control, consulta y verificación posterior.

Verificación por la Contraloría General

La Contraloría General deberá contar con la opción de realizar una verificación del expediente de entrega–recepción una vez que la información haya sido completada por la persona servidora pública obligada.

Una vez realizada dicha verificación, y siempre que el procedimiento cumpla con las condiciones definidas, el sistema deberá habilitar a la persona servidora pública saliente la opción para imprimir o generar el acta y los formatos correspondientes en su versión final.

11. Acceso al sistema

El ingreso al sistema deberá poder realizarse desde equipos de cómputo internos o externos al Instituto, siempre que se cumplan las medidas de seguridad, autenticación y control de acceso definidas institucionalmente.

El sistema deberá garantizar condiciones adecuadas de acceso remoto seguro, protección de sesión, control por perfiles y registro de actividad.

Roles y niveles de acceso

El sistema deberá contemplar, como mínimo, los siguientes perfiles funcionales:

a. Persona servidora pública obligada a entregar

Podrá capturar, editar, adjuntar información y completar el expediente de entrega–recepción dentro de los límites del proceso.

b. Persona servidora pública receptora

Podrá consultar la información vinculada al procedimiento correspondiente, sin capacidad de edición.

c. Testigos

Podrán visualizar la información del procedimiento en el que participen, sin facultades para modificarla.

d. Contraloría General

Contará con acceso administrativo para consulta global, revisión, verificación, seguimiento y demás acciones que se definan conforme a sus atribuciones.

e. Administrador técnico o institucional

En caso de requerirse, el sistema podrá considerar un perfil administrativo adicional para la configuración operativa, parametrización del módulo, gestión de catálogos y soporte funcional.

Flujo operativo del proceso de Entrega–Recepción

Inicio, desarrollo, revisión y conclusión del proceso

El procedimiento de Entrega–Recepción deberá operar bajo un flujo controlado dentro del SII, en el que la Contraloría General tendrá facultades para iniciar, revisar, emitir observaciones y concluir cada proceso.

Inicio del proceso por la Contraloría General

El proceso de Entrega–Recepción deberá iniciar por acción de la Contraloría General, quien, mediante un formulario específico dentro del sistema, deberá identificar y asignar a las personas que intervendrán en el procedimiento.

Como mínimo, dicho formulario deberá permitir:

- Seleccionar a la persona servidora pública que entrega;
- Seleccionar a la persona servidora pública que recibe; y
- Habilitar, mediante cajas de verificación o mecanismos equivalentes, los formatos que deberán ser llenados por la persona obligada, conforme a su puesto, área de adscripción y atribuciones conferidas.

Una vez registrado el formulario de inicio, el sistema deberá notificar a la persona servidora pública obligada mediante correo institucional o, en su caso, mediante el

correo personal previamente registrado en el SII, informándole el inicio de su proceso de Entrega–Recepción e incluyendo el enlace de acceso al Sistema Integral de Información.

Selección de testigos

Al ingresar al módulo de Entrega–Recepción dentro del SII, y previo al inicio del llenado del acta y formatos, la persona servidora pública obligada deberá seleccionar a las personas que fungirán como testigos, mediante un formulario que incluya dos menús de selección diferenciados.

El sistema deberá mostrar, antes de confirmar la selección, la información relevante de cada testigo, incluyendo al menos:

- Puesto;
- Área de adscripción; y
- Correo institucional, como medio de comunicación de referencia.

La confirmación de esta información deberá formar parte del expediente del proceso.

Inicio del llenado del acta y formatos

Una vez confirmados los testigos, el sistema deberá habilitar la pantalla de captura correspondiente al procedimiento, diferenciando visualmente los componentes principales del expediente bajo, al menos, las siguientes denominaciones:

- Acta Administrativa de Entrega–Recepción
- Formatos

La interfaz deberá permitir identificar claramente cada componente documental que integra el proceso.

Guardado automático y trabajo preliminar

Durante el llenado del acta y de los formatos, el sistema deberá realizar el guardado automático de la información capturada en calidad de versión preliminar, de modo que la persona usuaria pueda interrumpir y reanudar su trabajo posteriormente sin pérdida de información y sin necesidad de ejecutar una acción manual de guardado.

El sistema deberá conservar el avance parcial del procedimiento y permitir su continuidad dentro del mismo expediente en tanto no haya sido concluido formalmente.

Revisión preliminar y emisión de observaciones

El sistema deberá permitir la revisión de versiones preliminares del expediente de Entrega–Recepción por parte de la Contraloría General.

Para ello, deberá implementarse una funcionalidad que permita relacionar comentarios, observaciones o requerimientos de corrección con cada formato o apartado específico, de manera que la revisión administrativa pueda realizarse de forma puntual y trazable.

Esta funcionalidad deberá estar disponible exclusivamente para las personas usuarias del SII que cuenten con los roles y permisos específicos para revisión y observación dentro del módulo de Entrega–Recepción.

Cada observación deberá quedar registrada con, al menos:

- Fecha y hora;
- Persona usuaria que la emite;
- Formato o apartado al que corresponde; y
- Estatus de atención.

Verificación y conclusión del procedimiento

La Contraloría General deberá ser la instancia facultada para otorgar el visto bueno final a la totalidad del acta y de los formatos que integran el expediente.

Una vez verificada y aprobada la información correspondiente, el sistema deberá permitir la generación o impresión del acta y de los formatos en su versión final.

En consecuencia, la conclusión formal del procedimiento de Entrega–Recepción deberá quedar sujeta al acto de validación final efectuado por la Contraloría General dentro del sistema.

Acceso al sistema

Acceso al módulo dentro del SII

El acceso al módulo de Entrega–Recepción deberá realizarse desde el entorno del Sistema Integral de Información, conforme a los mecanismos institucionales de autenticación, control de sesión, perfiles, permisos y registro de actividad definidos para dicha plataforma.

La implementación del módulo deberá sujetarse a la estructura técnica y de datos del SII para la identificación de personas usuarias, validación de permisos, control de sesión y trazabilidad de operaciones, conforme a lo establecido en el **ANEXO D).**

El módulo podrá incorporar validaciones o restricciones funcionales adicionales propias del proceso de Entrega–Recepción, siempre que no dupliquen ni sustituyan los mecanismos institucionales de autenticación, autorización y administración de usuarios del SII.

Criterios de integración

La solución deberá apegarse a los lineamientos técnicos, patrones de diseño, manejo de autenticación, estructura de recursos, convenciones de desarrollo, políticas de despliegue y mecanismos de interoperabilidad definidos para el Sistema Integral de Información.

Para tal efecto, el desarrollo deberá considerar la estructura de datos, catálogos base, servicios transversales y criterios de integración señalados en el **Anexo D)**, con el propósito de asegurar la consistencia de la información, la reutilización de componentes institucionales y la mantenibilidad del módulo.

Requerimientos técnicos de implementación

El desarrollo del sistema deberá realizarse con tecnologías compatibles con la arquitectura del sistema institucional existente, con el propósito de asegurar el acoplamiento técnico, la mantenibilidad del código, la reutilización de componentes y la administración homogénea de la solución.

Backend

La capa de Backend deberá desarrollarse en **PHP** utilizando el framework **Laravel** en su versión 12.X aprobada para el ecosistema institucional. Asimismo, la exposición y gestión de recursos deberá implementarse empleando el paquete **Laravel Rest API** de **Lomkit**, conforme al patrón ya utilizado en el sistema existente.

Frontend

La capa de Frontend deberá desarrollarse con React sobre Next.js, utilizando componentes basados en Shadcn para la construcción de la interfaz de usuario y la estandarización visual del módulo.

Criterios de integración

La solución deberá apegarse a los lineamientos técnicos, patrones de diseño, manejo de autenticación, estructura de recursos, convenciones de desarrollo y políticas de despliegue ya establecidas en el sistema institucional sobre el cual se integrará este módulo.

IV. SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE OFICIALÍA ELECTORAL PARA LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Marco legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:**

Artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c), numeral 6:

[…] Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas: […] IV. De conformidad con las bases establecidas en esta Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que: […] c) Las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, conforme a lo siguiente y lo que determinen las leyes […] Los organismos públicos locales electorales

contarán con servidores públicos investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral, cuyas atribuciones y funcionamiento serán reguladas por la ley.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango:**

Artículo 139, último párrafo:

[…] El Instituto contará con servidores públicos investidos de fe pública para actos de naturaleza electoral, cuyas atribuciones y funcionamiento serán reguladas por la ley.

- **Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.**

Artículo 79:

1. Los servidores públicos que estarán investidos de fe pública para actos o hechos de naturaleza electoral en el Estado serán: I. El Secretario Ejecutivo del Instituto, el que, a su vez, podrá delegar de manera formal esta facultad a otros servidores públicos del organismo público electoral local que estime pertinente; y II. Los Secretarios de los Consejos Municipales del Instituto, los que, a su vez, podrán delegar formalmente esta facultad a otros servidores públicos del organismo público electoral municipal que estimen pertinente.

Artículo 80:

1. *Los servidores públicos a los que se refiere el artículo anterior deberán ejercer oportunamente la fe pública en materia electoral, y tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:*
   I. A petición de los partidos políticos, dar fe de la realización de actos y hechos de naturaleza electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales;

II. Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales; y

III. Las demás que se establezcan en la Ley General, Ley General de Partidos y en la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

- **Reglamento que Regula el Ejercicio de la Función de Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango**

Capítulo V, Artículo 37, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 8:

1. El Departamento, contará con el "SICOE" para el control, seguimiento y registro de los expedientes derivados de las solicitudes de diligencias de fe pública.

I. El acceso al SICOE, estará delimitado a través de usuarios autorizados con contraseña, los cuales única y exclusivamente serán las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Jurídica, el Departamento y las Secretarías de los Consejos Municipales.

2. En el "SICOE", se registrarán las solicitudes que se reciban, tanto en el Instituto, así como en los Consejos Municipales, conforme al orden en que fueron presentadas según el respectivo acuse de recepción, así como las solicitudes formuladas por los órganos del Instituto dentro de un procedimiento sancionador.

I. En el caso del Instituto, será responsabilidad del Departamento cargar la información al "SICOE".

II. En el caso de los Consejos Municipales, será responsabilidad de la Secretarías cargar la información al "SICOE".

4. El registro de las peticiones deberá contar con los elementos siguientes:

I. Nombre de la persona peticionaria;

II. Tipo de la parte peticionaria (partido político, persona candidata independiente u órgano del Instituto);

III. Fecha y hora de recepción;

IV. Se deberá agregar en archivo digital el escrito de petición con sus respectivos anexos.

V. Tipo de acuerdo emitido (Recepción/admisión, Prevención, Improcedencia);

VI. Nombre de la persona servidora pública que recibió la solicitud o petición;

VII. Nombre de la persona servidora pública que atendió la solicitud derivada en diligencia;

VIII. Estado final de la diligencia.

5. Las funciones de Oficialía Electoral, en las que, se consignarán los datos de las diligencias que se practicarán para constatar los actos o hechos que constituyan las peticiones, tratándose de actas de fe pública, deberán contar con los datos siguientes:

I. Municipio;

II. Consejo Municipal y/o Departamento;

III. Tipo de funciones de Oficialía Electoral. Escrito en el que se debe identificar plenamente la afectación en el Proceso Electoral Local o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la legislación electoral;

IV. Fecha y hora del evento a constatar;

V. Domicilio en el que se llevarán a cabo las diligencias;

VI. Tipo de acuerdo emitido (Recepción/admisión, Prevención, Improcedencia;

VII. Nombre de la persona servidora pública que recibió la solicitud o petición;

VIII. Nombre de la servidora pública que atendió la solicitud derivada en diligencia;

IX. Estado final de la diligencia.

6. Tratándose de las actas de certificación, deberán contar con los datos siguientes:
I. Municipio;

II. Consejo Municipal y/o Departamento;

III. Tipo de funciones de Oficialía Electoral. Escrito en el que se debe identificar plenamente la afectación en el Proceso Electoral Local o a una vulneración a los bienes jurídicos tutelados por la legislación electoral;

IV. Especificar el objeto de la certificación.

V. Tipo de acuerdo emitido (Recepción/admisión, Prevención, Improcedencia);

VI. Nombre de la persona servidora pública que recibió la solicitud o petición;

VII. Nombre de la persona servidora pública que atendió la solicitud derivada en diligencia;

VIII. Estado final de la diligencia.

7. Cada expediente derivado de una solicitud, deberá conformarse por con los siguientes documentos: Escrito de petición, acuerdo que corresponda según el análisis de la petición, acta de fe pública o de certificación respectiva y acuse de recibido.

8. Los documentos referidos en el numeral anterior deberán de cargarse al "SICOE" en formato PDF a color.

Características del SICOE

El SICOE es un sistema que permite la coordinación interinstitucional entre las áreas que coadyuvan al ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, a través de la automatización como herramienta tecnológica diseñada para registrar, controlar, dar seguimiento y archivar, todos aquellos actos o hechos que constituyan las peticiones, tratándose de actas de fe pública; de igual forma aquellos elementos relacionados con el contenido de medios magnéticos y/o digitales cuando se trate de actas de certificación; este sistema transforma el protocolo físico tradicional en un protocolo digital, garantizando la seguridad jurídica, la inalterabilidad de los documentos y la eficiencia en el tráfico jurídico.

Los roles presentados en el presente documento son propuesta del IEPC, pero la empresa encargada del desarrollo podrá hacer sugerencias al respecto.

Disponibilidad:

El SICOE deberá ser accesible desde cualquier PC mediante un navegador web, esperando así poder realizar las actualizaciones necesarias sin intervención física en cada uno de los órganos desconcentrados.

Es necesario resaltar que el sistema deberá estar disponible durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

Registro de perfiles de usuario en sistema.

Es importante mantener actualizada la información de los perfiles de usuarios registrados en el sistema en todo momento, por este motivo es de gran importancia desarrollar un módulo que permita lograrlo mediante un usuario con rol de administrador adscrito por la OE.

Dicho usuario administrador contara con las siguientes características:

Rol:

- Administrador

Permisos:

- Registrar nuevos perfiles de usuarios en el sistema.
- Modificar o eliminar la información de perfiles de usuarios ya registrados en la BDs.
- Restablecer contraseña propia o de otros usuarios.

Información de entrada:

- Nombre (s)
- Apellido (s)
- Cargo
- Puesto
- Correo institucional
- CME
  - Oficinas centrales (DJ, SE, OE)
  - Listado de 39 municipios del Estado de Durango.

Información de salida:

- Retroalimentación necesaria para guiar al usuario a finalizar el objetivo de este módulo.

Módulos y flujo del sistema.

Una vez que el usuario acceda al sistema tendrá la oportunidad de elegir el motivo de uso entre una de las siguientes dos opciones: crear un nuevo expediente o cargar el archivo de un oficio delegatorio en formato PDF, en la figura 1 se puede visualizar el flujo de continuidad al seleccionar cualquiera de las opciones.

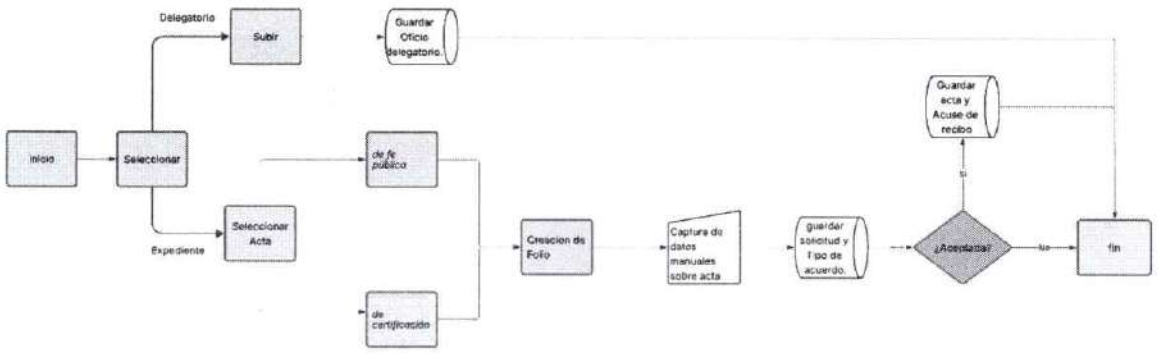


Figura 1: Flujograma de SICOE

Expedientes.

Este módulo principal deberá contar con algunos submódulos para poder visualizar o crear nuevos expedientes dependiendo del acceso al sistema, dichos espacios y sus características son descritas en los siguientes párrafos.

Visualización de expedientes.

En este apartado se podrán visualizar todos los expedientes que alguna vez fueron registrados en forma de tabla y esta podrá ser descargable en un archivo con formato de Excel. Los campos a visualizar para la versión web o el reporte son:

- Folio.
- Fecha y hora en que se recibió la petición.
- Nombre de quien recibió la petición.
- Nombre de quien solicita.
- Nombre de quien atiende la petición.
- Porcentaje de avance.

Dichos expedientes deberán estar organizados de la siguiente forma: CME, fecha de recepción y por porcentaje de avance. Además, para encontrar un expediente de forma más ágil, es necesario contar con un buscador que permita filtrar por CME, Folio o avance.

Este módulo deberá contar también con un par de botones al final de cada expediente, uno que permita modificar o cargar la información perteneciente y otro que permita visualizar los documentos ya guardados en cada uno. Dicha información deberá ser descargable una vez que se acceda a cada documento o por expediente en general.

Roles:

Los roles de usuario que podrán tener acceso a este módulo son los listados a continuación:

- Gestor central
- Gestor CME
- Visor Central
- Visor CME

Permisos:

- Los usuarios con el rol Gestor CME, solo tendrán acceso a los expedientes creados en su CME correspondiente.
- Los usuarios con el rol Visor CME solo podrán ver los expedientes creados en su CME correspondiente.
- Los usuarios con rol Visor Central verán listados todos los expedientes.
- Los usuarios con rol Gestor Central tendrán acceso a modificar todos los expedientes.

Restricciones:

- Los usuarios con el rol Gestor CME podrán acceder a expedientes que no se hayan generado desde su mismo CME.
- Los usuarios con el rol Visor CME, no podrán ver expedientes que no se hayan generado desde su mismo CME.

Información de salida:

Se espera que el sistema muestre:

- Retroalimentación para que el usuario pueda finalizar el objetivo sin inconvenientes.

Se espera que el sistema genere:

- Descarga de reporte de los expedientes creados, en formato Excel, con todos los datos capturados en el apartado *crear un expediente*.

Crear o modificar un Expediente

Es necesario para el SICOE que se desarrolle un módulo que permita crear un nuevo expediente o modificar alguno ya existente, por tal motivo, se espera que en el listado de los expedientes se muestre un botón el cual direccione al módulo *crear o modificar expediente*.

Roles:

Los roles de usuario que podrán tener acceso a este módulo son:

- Gestor Central
- Gestor CME

Permisos:

Los usuarios que cuenten con alguno de los roles establecidos podrán:

- Crear nuevos expedientes, así como cargar la información correspondiente en todos los expedientes, cuando el rol sea Gestor Central.
- Crear nuevos expedientes, así como cargar la información correspondiente a los expedientes pertenecientes a su CME, cuando el rol sea Gestor CME.
- Modificar la información correspondiente al anexo seleccionado.
- Modificar los anexos correspondientes al anexo seleccionado.

Restricciones:

Los usuarios que cuenten con alguno de los roles establecidos no podrán:

- Eliminar el registro de un expediente una vez creado el folio.
- Crear o modificar expedientes para ninguno de los otros usuarios ajenos a su CME, cuando el rol sea Gestor CME.

Información de entrada:

Las opciones para capturar en este módulo son:

- Tipo de acta: este campo debe contar con dos opciones a selecciona: Acta de fe pública y Acta de certificación
- Folio: (véase apartado *Creación del folio*).
- Fecha y hora en que se recibió la petición: campo abierto, pero no deberá ser mayor al momento en que se esté capturando.
- Lugar en donde se recibió la petición: para el caso de usuario Gestor CME deberán existir dos opciones: nombre del CME u otro(especifique). Para el caso de Gestor central deberán existir las siguientes opciones: Oficialía de partes, Dirección Jurídica y Oficialía electoral.

- Nombre completo y cargo de quien recibió la petición: será campo abierto y se registrara en BD, solo podrá ver el nombre aquel usuario que lo haya registrado.
- Nombre completo y cargo de quien solicita: será campo abierto.
- Asunto a conocer de manera general: campo abierto y máximo 300 caracteres.
- Nombre completo y cargo del servidor público que atiende la petición: será campo abierto y se registrará en BD.
- Porcentaje de avance: campo numérico.
- Carga de solicitud: documento PDF.
- Carga de Tipo de acuerdo: documento PDF.
- Aceptación o negación del caso: en caso de aceptación se solicitará la carga del acta y acuse de recibo.

Información de salida:

Se espera que el sistema muestre:

- Retroalimentación para que el usuario pueda finalizar el objetivo sin inconvenientes.

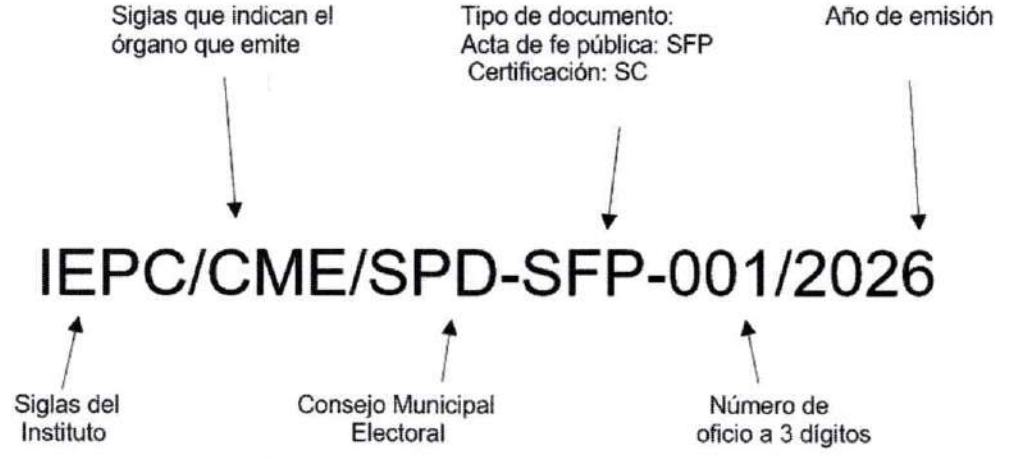
Creación de Folio.

Debido a la necesidad de llevar un orden en la creación de expedientes, es necesario que el sistema pueda proporcionar un folio único a cada uno de estos, por tal motivo, a continuación, se presentan las nomenclaturas utilizadas para cada tipo de folio, dependiendo del usuario, CME al que corresponda y tipo de acta a realizar.

Nomenclatura a utilizar en los documentos emitidos por usuario Gestor central:



Nomenclatura a utilizar en los documentos emitidos por usuario Gestor CME:



Las siglas a seleccionar dependerán del CME al que correspondan, como se muestra en la siguiente tabla:

SIGLAS PARA IDENTIFICAR A LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

CME	SIGLAS
Canatlán	CTD
Canelas	CND
Coneto de Comonfort	CCD
Cuencamé	CD
Durango	VP
Gral. Simón Bolívar	SBD
Gómez Palacio	GPD
Guadalupe Victoria	GVD
Guanaceví	GD
Hidalgo	HD
Indé	ID
Lerdo	LD
Mapimí	MD
Mezquital	MZD
Nazas	ND
Nombre de Dios	NDD
Nuevo Ideal	NID
Ocampo	OD
El Oro	EOD
Otáez	OTD
Pánuco de Coronado	PCD
Peñón Blanco	PBC
Poanas	PD

Pueblo Nuevo	PND
Rodeo	RD
San Bernardo	SBD
San Dimas	SDD
San Juan de Guadalupe	SGD
San Juan del Río	SJRD
San Luis del Cordero	SLCD
San Pedro del Gallo	SPGD
Santa Clara	SCD
Santiago Papasquiaro	SPD
Súchil	SD
Tamazula	TD
Tepehuanes	TPD
Tlahualilo	TLD
Topia	TOD
Vicente Guerrero	VGD

Visualización de Oficios Delegatorios

El SICOE deberá contar con este módulo, el cual mostrará un listado de los nombres de cada oficio delegatorio con la finalidad de poder acceder a la visualización o descarga cuando sea necesario. Para facilitar la búsqueda de un documento especifico, será necesario que este módulo cuente con un buscador que permita hacer un filtrado ya sea por nombre de archivo o por CME.

Rol:

Los roles de usuario que podrán tener acceso a este módulo son los listados a continuación:

- Visor Central.
- Visor CME.

Permisos:

Los usuarios que cuenten con alguno de los roles establecidos podrán:

- Ver todos los oficios de cada uno de los expedientes, cuando el rol sea Visor Central.
- Ver solo los Oficios pertenecientes a los expedientes de su CME, cuando el rol sea Visor CME.

Restricciones:

Los usuarios que cuenten con alguno de los roles establecidos no podrán:

- Ver los oficios pertenecientes a otro CME, cuando el Rol sea Visor CME.

Subir o actualizar oficio delegatorio

Si el usuario ha seleccionado esta opción, entonces el sistema deberá mostrar un módulo que permita subir o actualizar un documento PDF correspondiente al Oficio delegatorio.

Roles:

Los roles de usuario que podrán tener acceso a este módulo son:

Gestor Central.

- Gestor CME

Permisos:

Los usuarios que cuenten con alguno de los roles establecidos podrán:

- Cargar oficios delegatorios al SICOE.

- Modificar cada uno de todos los documentos, cuando el rol sea Gestor Central.
- Modificar cada uno de los documentos pertenecientes a su CME, cuando el rol sea Gestor CME.

Restricciones:

Los usuarios que cuenten con alguno de los roles establecidos no podrán:

- Cargar oficios correspondientes a algún otro CME.
- Modificar nombres o documentos que no le correspondan al CME, cuando el rol sea Gestor CME.

Información de entrada:

Las opciones a capturar en este módulo son:

- Documento PDF de Oficio.
- Nombre que se le asignará a tal documento.

Información de salida:

Se espera que el sistema muestre:

- Retroalimentación para que el usuario pueda finalizar el objetivo sin inconvenientes.

V. SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

El Reglamento del Procedimiento de Notificaciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en su artículo 1, numeral 2, establece que dicho ordenamiento normativo tiene por objeto establecer los procedimientos a seguir dentro de las comunicaciones formales que realiza el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con quienes

cuenten con un interés legítimo para oír y recibir comunicaciones por parte del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, a excepción, de las que de forma específica estén contempladas por las leyes generales, estatales o normas reglamentarias.

De igual manera, el artículo 5 establece que una de las modalidades que podrá emplear dicho instituto, respecto de dicho tópico, son las denominadas notificaciones electrónicas, las cuales podrán ser practicadas optativamente y a solicitud de persona interesada, para lo cual habrá de emplearse el Sistema de Notificaciones Electrónicas establecido para dicho fin.

Por su parte, el artículo 13 establece que las notificaciones electrónicas se harán mediante dicho sistema, en términos de los lineamientos que, para tal efecto se emitan, previa autorización por escrito de la persona interesada.

Es preciso establecer un punto de partida respecto de las necesidades básicas que se consideran indispensables para que dicho sistema resulte de utilidad para dicha área, la Dirección Jurídica se encuentra ante la necesidad de efectuar notificaciones a las partes que se encuentran involucradas en los procedimientos contenciosos electorales. Partiendo de ello, lo deseable es que dichas comunicaciones procesales puedan realizarse, cuando menos, y en un primer momento, a los partidos políticos que sean parte en algún procedimiento de dicha naturaleza; ya que con ello se eficientizaría el uso de recursos financieros, humanos y materiales, ya que la ejecución de notificaciones mediante un sistema creado para tal efecto disminuiría significativamente traslados y erogación de recurso público; lo que consecuentemente se traduciría en economía procesal en la sustanciación y trámite de los referidos procedimientos.

Ante ello, de manera general se inserta un listado sobre los requerimientos básicos que deberá contener dicho sistema para que el mismo pueda ser operado por las personas encargadas de la ejecución de las notificaciones. También destacando

que el sistema deberá estar disponible durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana.

El sistema debe incluir el acceso para el uso de la firma electrónica digital con capacidad autogestiva por parte del Instituto para el alta o baja de usuarios.

Registro de perfiles de usuario en sistema.

Ya que es primordial mantener actualizada la información de los perfiles de usuarios registrados en el sistema, es de gran importancia desarrollar un módulo que permita lograrlo, ya sea mediante un usuario administrador adscrito a la DJ o mediante el mismo usuario interesado en recibir notificaciones.

Registro de perfiles por administrador.

Con la finalidad de poder crear perfiles de usuarios y mantener actualizada la información, es necesario que se realice un módulo que permita crear, actualizar o eliminar estos datos, una vez que ya se encuentre en la base de datos.

Los perfiles que cuenten con este rol de **administrador** podrán realizar cualquier movimiento relacionado a los perfiles de usuarios, como crearlos, modificarlos, eliminarlos o, en su caso, recuperar la cuenta. Además, tendrá acceso a la descarga de bitácoras que tengan que ver con la manipulación de datos de las cuentas creadas.

Los usuarios podrán causar alta en el sistema cuando estos estén interesados por algún tema electoral o afín al IEPC.

Los usuarios podrán causar baja por los siguientes motivos:

- Petición del usuario

- Inactividad por tiempo determinado
- Duplicidad de cuentas
- Por uso indebido

Roles:

Administrador.

Permisos:

- Consultar un listado de todos los usuarios registrados en el sistema
- La información de cada perfil listado podrá ser editada.
- Crear, actualizar o eliminar roles.
- Dar, quitar o modificar permisos para un usuario.
- Recuperar cuentas de perfiles de usuarios.
- Generar una bitácora de movimientos realizados a perfiles.
- Generar una bitácora de usuarios vigentes y no vigentes.

Restricciones:

- Eliminar registros permanentemente dados que estos deben ser rastreables.

Información de entrada:

Registro de usuarios notificados:

- Nombres
- Apellidos
- Contraseña
- Correo institucional/personal (en el cual serán notificados)
- Teléfono

- CURP (este será el nombre de usuario para iniciar sesión)
- Identificación oficial vigente.
- RFC

Registro de usuarios Institucionales del IEPC:

- Nombres
- Apellidos
- Contraseña
- Correo institucional/personal (para notificar)

Información de salida:

- Retroalimentación para orientar al usuario final.
- Al concluir el registro de un usuario con perfil de notificado se deberán aceptar términos y condiciones mencionados el apartado *Términos y condiciones*.

Registro de perfiles por usuarios interesados en recibir notificaciones.

Dado que es responsabilidad de los usuarios interesados en recibir notificaciones por este medio, es necesarios crear un módulo que otorgue facilidades para causar alta en el sistema por ello se solicita que el usuario interesado pueda crear su perfil con las características establecidas en el punto *registro de usuarios notificados*.

Términos y condiciones

Estos términos y condiciones son elaborados por la DJ y podrán ser actualizados en cualquier momento, por lo tanto, es necesario que el perfil de administrador pueda agregar o modificar el texto que será visible para los usuarios notificados una vez que se haya concluido el registro de su perfil de usuario, debiendo aceptar las modificaciones.

Los términos y condiciones para mostrar como primera versión serán los siguientes:

- El propósito es proporcionar a las partes un buzón con mecanismo de confirmación de envió que les permita recibir notificaciones.
- El sistema tiene carácter estrictamente unidireccional, esto significa que el uso del sistema no implica habilitación de medios de comunicación o envío de promociones, escritos o documento por parte de las personas usuarias.
- Las notificaciones practicadas a través de este sistema tendrán la misma validez y producirán los mismos efectos legales que las notificaciones personales.
- Una vez depositada la información en el buzón de la cuenta, el sistema de notificaciones genera, automáticamente la constancia de envío y acuse de recibido
- Se considera que una notificación ha sido legalmente practicada en la fecha y hora en que la persona usuaria acceda al documento electrónico correspondiente.
- Para poder visualizar la información depositada en el buzón de la cuenta, es necesario que el usuario cuente con un programa lector de archivos PDF.
- La información depositada en el buzón de la cuenta deberá ser borrada después de haber trascurrido 30 días naturales o hasta que cobre definitividad y firmeza el asunto.

- Las partes son responsables en todo momento de revisar el buzón de la cuenta para imponerse del contenido de la notificación, así como de mantener actualizado el correo electrónico.
- El uso y el respaldo de la Información depositada en el buzón de la cuenta es responsabilidad del usuario.
- El Instituto no será responsable por la falta de consulta oportuna del sistema por parte del usuario ni por las fallas técnicas del equipo del usuario que impidan visualizar la información depositada en el buzón de la cuenta.
- El Instituto podrá modificar o actualizar los presentes términos y condiciones cuando lo considere necesario, notificando dichos cambios mediante el propio sistema o a través de su sitio web oficial. El uso continuo del sistema implicará la aceptación de los nuevos términos.
- En el caso de pérdida de la contraseña de acceso a la cuenta, será obligación del usuario reponerla a través del procedimiento establecido para tal efecto, y su mal uso, así como la inactividad de esta, por más de 2 años, serán causa para su baja.
- El ingreso y uso del Sistema de Notificaciones Electrónicas implica la aceptación expresa de los presentes términos y condiciones y el consentimiento expreso para la recepción de notificaciones electrónicas conforme a la legislación aplicable.

Carga de archivos.

Es necesario que es el sistema cuente con un módulo que permita subir archivos tales como imágenes, videos y PDF, entre otros, los cuales deberán ser cargados por un usuario con este rol y con la finalidad de iniciar un proceso de notificación.

Es importante mencionar que, una vez inicializado un proceso de notificación, es decir, al cargar los archivos, deberá existir un apartado que permita habilitar a N cantidad de usuarios con rol de notificador pertenecientes a su órgano desconcentrado y/o a la DJ, los cuales podrán dar seguimiento al trámite.

Rol:

Se deberá proponer al momento de su desarrollo.

Permisos:

- Cargar, modificar o eliminar archivos al sistema.
- Dar nomenclatura al nombre del archivo para fácil búsqueda y acceso.

Restricciones:

- No podrá Cargar, modificar o eliminar archivos al sistema cuando ya se encuentren firmados digitalmente.

Información de entrada:

- La cantidad de archivos anexos que sean necesarios, sin límite de almacenamiento y formatos comunes para carga de videos, imágenes, archivos de oficina, etc.
- Documento de caso a notificar.

Información de salida:

- Retroalimentación para ayudar al usuario final a lograr los objetivos.

Revisión y firmado digital de archivos.

Una vez que los archivos se encuentren cargados en el sistema, las personas con el rol establecido podrán realizar el firmado electrónico en el documento que redacta el caso a notificar, siguiendo el método que cuente con validez legal de acuerdo a la LFEA y LFEA para el estado de Durango, por este motivo se sugiere que sea el SAT quien funja como autoridad certificadora, sin embargo, la empresa desarrolladora del software podrá hacer sugerencias al respecto.

Rol:

Se deberá proponer al momento de su desarrollo.

Permisos:

- Cargar, modificar o eliminar archivos al sistema.
- Visualización y validación de cada archivo subido para este asunto legal.
- Firmar Electrónicamente oficio del caso legal o a notificar en trámite.
- Rechazar la validez de los archivos para nueva carga o verificación.
- Lectura de CNE la cual será generada en el apartado *Cedula de notificación Electrónica.*
-

Restricciones:

El usuario no podrá:

- Cargar, modificar o eliminar archivos al sistema una vez que cuenten con primera firma electrónica.
- Modificar cada archivo subido para este asunto legal una vez que ya estén firmados electrónicamente.
- Firmar Electrónicamente en 2 o más ocasiones oficio del caso legal en trámite.
-

Información de entrada:

- Campos necesarios para la firma electrónica del oficio del caso legal o a notificar.
- Campos necesarios para validar cada uno de los archivos con la posibilidad de retroceder alguno de estos para nueva carga o modificación.

Información de salida:

- Retroalimentación para orientar al usuario final.

Cedula de Notificación Electrónica.

Debido a la necesidad de notificar vía electrónica, se requiere que el sistema cuente con la facilidad para crear, leer, modificar o eliminar la información de la Cedula de Notificación Electrónica, esta información será cargada personalmente al sistema para hacer el llenado de una plantilla especifica dependiendo el tipo de la notificación, es decir, si es por oficinas centrales, alguna comisión u órganos desconcentrados.

Rol:

- Notificador

Permisos:

- Crear, leer, actualizar y firmar CNE como se establece en el apartado *Creación, lectura y actualización de Cedula de Notificación Electrónica*.

Restricciones:

- En caso de que el origen sea desde un CME no podrá ser firmado hasta que DJ realice la verificación.

Creación, lectura y actualización de Cedula de Notificación Electrónica.

Crear CNE.

Una vez que se haya llegado a este paso, se podrá crear la CNE, para la cual será necesario rellenar los campos correspondientes de acuerdo al **ANEXO E) PLANTILLA CNE** una vez que se concluya la carga de información, se deberá generar a un documento PDF, el cual será firmado por el usuario *notificador* y mediante el uso de la FEA una vez que sea haya validado la información correctamente.

Rol:

- Creador
- Notificador

Permisos:

- Capturar la información de acuerdo a lo requerido en la Figura 1.

Firma de CNE.

El sistema deberá contar con un submódulo que será visible solo para los usuarios con el rol de notificador que estén habilitados a este procedimiento legal, este podrá realizar el firmado de la cedula mediante los campos que la empresa desarrolladora de SW detecte sean necesarios conforme a las plantillas.

El firmado digital será mediante algún método que cuente con validez legal de acuerdo a la LFEA y LFEA para el estado de Durango, de acuerdo a esto, se sugiere que sea mediante el SAT como autoridad certificadora, sin embargo, la empresa desarrolladora del software podrá hacer sugerencias al respecto.

Restricciones:

- No deberá tener acceso a notificaciones externas a su persona y/o usuario

Rol:

- Creador
- Notificador

Información de entrada:

- Los datos que sean necesarios para el firmado electrónico.

Información de salida:

- Retroalimentación para orientar al usuario final.

Luego de que sea firmada la CNE el sistema deberá crear la hoja de firmas con su respectiva evidencia criptográfica, por lo cual se espera que el PROVEEDOR realice las propuestas de dicha hoja, con la información que se considere por la DJ durante el desarrollo.

Leer CNE.

El sistema tendrá un submódulo que muestre un listado de los casos a notificar y permita abrir cada una de estas CNE para, en su caso, la lectura de esta.

Los campos para mostrar por cada cedula en el listado son: Fecha de envío, Fecha de lectura, Remitente y Asunto; es necesario que el listado este ordenado por notificaciones leída/ no leídas y a su vez por fecha de recepción de la notificación.

Rol:

- Visualizador

Actualizar CNE.

Se podrá realizar la actualización o modificación de una CNE si se detecta alguna irregularidad, siempre y cuando esta aun no este firmada por el notificador.

- Creador
- Notificador

Verificación de Cedula

Si el origen de creación de un caso a notificar es desde un CME, es necesario agregar un paso extra que permita verificar que la información contenida en la CNE sea correcta, por este motivo, es necesario un módulo que permita dar validez para

continuar con el firmado de la CNE, este módulo será utilizado solo por personal de DJ que cuente con el rol de notificador.

Rol:

- Verificador

Permisos:

- Visualizar y validar si la CNE contiene información correcta.

Restricciones:

- Visualización de CNE que no le competen.

Información de salida:

- Retroalimentación para orientar al usuario final.

Alerta de Notificación electrónica.

Cuando la información en la CNE sea correcta y una vez firmada por el notificador, es necesario que exista un botón que envíe una alerta de notificación a su correo electrónico solicitándole abrir el sistema informático para que pueda conocer los motivos; y a la vez que se envía el correo dicha CNE, se enviara a la bandeja de recepción del perfil del usuario.

A continuación, se muestra un ejemplo de la notificación que será recibida en el correo electrónico.

Rol:

Notificador

Permisos:

- Enviar CNE a bandeja de usuario que será notificado.
- Enviar alerta a correo de usuario que será notificado.

Restricciones:

- Modificar algún archivo posterior al envío.
- No enviar CNE y correo más de 1 vez a un mismo usuario.

Información de entrada:

- Usuario que será notificado.

Información de salida:

- Retroalimentación para ayudar al usuario final a lograron los objetivos.

Constancia de recepción.

Es necesario que el sistema pueda generar un documento llamado "constancia de recepción de la CNE", para llevar a cabo la creación de este documento se tomara en cuenta la hora y fecha del momento en que se recibió la notificación en el perfil de usuario a notificar. **ANEXO F) ACUSE DE RECIBIDO.**

A continuación, se muestra un ejemplo el cual deberá ser usado como plantilla, sobre una Constancia de Recepción de CNE:

Rol:

- Notificador

Permisos:

- Visualización de cedula de notificación habilitadas y/o creadas.

Restricciones:

- Visualización de cedulas no pertenecientes a este usuario.

Información de entrada:

- Campos que sean necesarios para la creación y llenado de la constancia de recepción.

Información de salida:

- Documento PDF nombrado "Constancia de recepción de CNE".

Bandeja de notificaciones electrónicas para usuario notificado.

Una vez que el usuario complete su registro, tendrá acceso a un módulo en el cual podrá visualizar todas las notificaciones que hayan sido recibidas a su nombre, dicha vista deberá contar con las siguientes características:

Rol:

Notificado

Permisos:

- Deberá ser un listado de CNE recibidas.
    - Ordenadas por notificaciones leídas y sin leer.
    - Ordenado por fecha de recepción de la notificación.
- Deberá contar con un indicador que mida y cuente la cantidad de notificaciones leídas/sin leer.
- Deberá contar con un apartado de notificaciones que marque una alerta al recibir una nueva CNE.
- Deberá actualizar en tiempo real.
- Deberá dar acceso a cada una de las notificaciones recibidas para verificar la CNE

Restricciones:

- No deberá tener acceso a notificaciones externas a su persona y/o usuario.

Información de entrada:

Datos de inicio de sesión de usuarios.

Ejemplo de prototipo tomado de la página oficial del TEPJF.

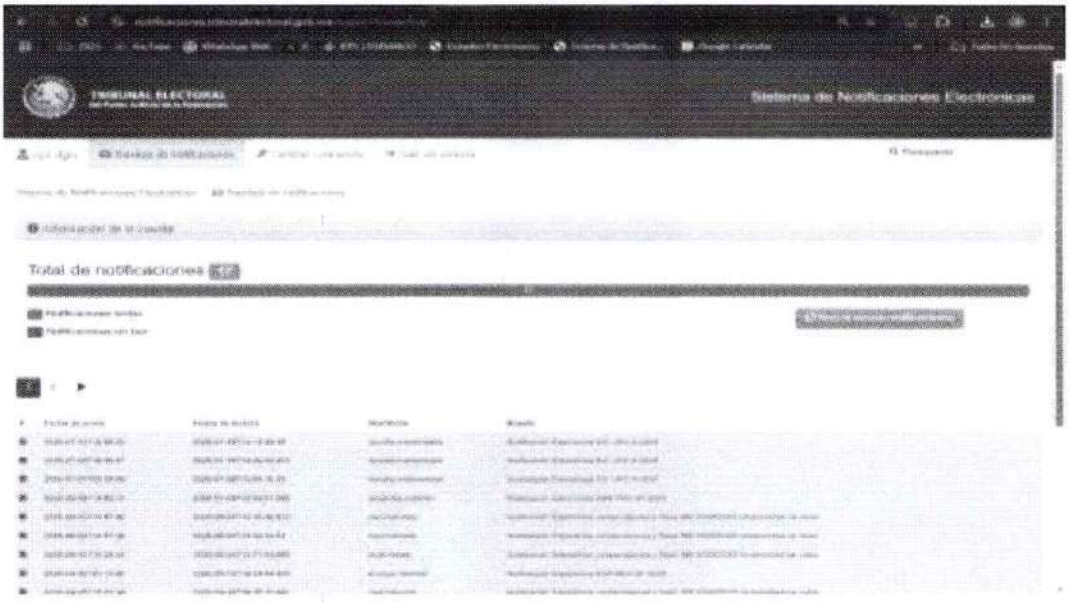


Figura 2: Ejemplo de prototipo para bandeja de notificaciones.

Cedula de notificación electrónica para usuario notificado.

Una vez que el usuario seleccione una notificación en el listado de la bandeja de entrada, tendrá acceso a una vista previa en versión web de la CNE, en dicha vista no es necesario que aparezca aun la hoja de firmantes.

En esta misma vista deberán existir un par de botones, uno denominado A**rchivos,** el cual permitirá ver los archivos y documentos subidos al sistema y mencionados en el apartado *Carga de archivos, posteriores a las firmas solicitadas* y otro **Ver cédula firmada,** el cual deberá mostrar la cedula con la información capturada en el apartado *Creación, lectura y actualización de Cedula de Notificación Electrónica* incluyendo la(s) hoja(s) de la firma electrónica.

Rol:

- Visualizador
- Notificador

- Notificado

Permisos:

- **Visualizador:** Ver notificaciones en general incluyendo la columna notificada.
- **Notificador:** Ver solo las notificaciones que fueron creadas o le fueron habilitadas.
- **Notificado:** Ver solo las notificaciones que le llegan a su bandeja.

Restricciones:

- Ningún tipo de usuario podrá ver notificaciones que no le competen o le fueron habilitadas.

Información de salida:

- Retroalimentación para ayudar al usuario final a lograron los objetivos.

Ejemplo de prototipo tomado de la página oficial del TEPJF.



Figura 3: Apertura de notificación.

Constancia de apertura de notificación.

Con la finalidad de poder validar que el usuario notificado visualizo la notificación, es necesario que el sistema detecte el momento en que se abre la notificación en su versión web y los archivos adjuntos a la misma, así mismo será necesario capturar algunos datos manualmente con la finalidad de completar el llenado de la plantilla *constancia de apertura de notificación* ejemplificada en la Figura 2.

Ejemplo constancia de apertura de notificación.

VI. SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

En el año 2023 en el Estado de Durango se adoptó el modelo federal de la reforma constitucional de 2014, en el que la autoridad administrativa sería quien instruyera los procedimientos especiales sancionadores y la jurisdiccional quien lo resolviera; lo cual se instituyó mediante decreto 407, publicado el día treinta y uno de julio de dos mil veintitrés en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el cual se publicaron reformas, adiciones y derogaciones a diversos artículos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

En dicha reforma, de manera sustancial destaca lo contenido en la fracción I, apartado A, del artículo 132, en el que se estableció que el Tribunal Electoral del Estado de Durango es competente para resolver sobre los procedimientos especiales sancionadores de los cuales el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, haya conocido tramitado y sustanciado.

Bajo ese contexto, cabe precisar que el artículo 104 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que los consejos

municipales electorales son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Así mismo, el artículo 389, numeral 1, fracción I, refiere que, cuando las denuncias tengan como motivo la comisión de conductas referidas a la ubicación física o al contenido de propaganda política o electoral impresa, de aquella pintada en bardas, o de cualquier otra diferente a la transmitida por radio o televisión, así como cuando se refieran a actos anticipados de precampaña o campaña en que la conducta infractora esté relacionada con ese tipo de propaganda, la denuncia será presentada ante el consejo municipal que corresponda a la demarcación territorial en donde haya ocurrido la conducta.

Tal y como se advierte de las disposiciones legales en cita, además de las oficinas centrales, los consejos municipales electorales cuentan con facultades legales para llevar a cabo el trámite y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores, ello cuando se actualicen los supuestos normativos correspondientes.

Ahora bien, como es bien sabido la integración de dichos órganos desconcentrados se realiza de manera periódica, dado que sus integrantes son nombrados únicamente para desempeñarse por dos procesos electorales, por lo que dicha cuestión actualiza la necesidad de que, desde oficinas centrales proceso tras proceso se impartan capacitaciones en materia contenciosa, se dé seguimiento, asesoría y acompañamiento, sobre todo, a la secretarías de dichos órganos desconcentrados, ya que dichas figuras son las encargadas de los trámites de dicha naturaleza.

Por lo anterior, se considera que se actualiza la necesidad de que, en uso de las bondades que brindan las tecnologías de la información, sea implementado un sistema de Quejas/Denuncias en el que, en un primer momento sea posible llevar

un efectivo control y seguimiento de los expedientes conformados con motivo de las Quejas/Denuncias tramitadas en los consejos municipales electorales.

Cabe precisar que el pretendido sistema tiene como soporte normativo, principalmente en el numeral 3 del artículo 78 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el cual, de conformidad con el artículo transitorio segundo correspondiente las modificaciones reglamentarias aprobadas mediante el acuerdo IEPC/CG38/2023, se estableció que la implementación y uso del sistema será llevada a cabo una vez que el aludido cuente con los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para su operación; motivo por el cual, el presente documento pretende sentar las bases para hacer posible su ejecución.

Al respecto se plantea que dicho sistema contenga la posibilidad de que, desde oficinas centrales se dé control y seguimiento de los expedientes tanto en trámite como concluidos, así como dotar de herramientas como formatos de apoyo para el trámite de estos.

En consecuencia, para la implementación del citado sistema, en el presente documento se establece una base mínima de apartados que se considera oportuno que contenga, ello como a continuación se precisa.

Seguridad

El sistema debe garantizar que únicamente el personal autorizado acceda a la información, que los datos estén protegidos contra accesos no autorizados, modificaciones indebidas y pérdida de información, y que toda acción realizada quede registrada de forma permanente e inalterable. El sistema debe proporcionar acceso mediante credenciales institucionales (usuario y contraseña) proporcionados por el administrador del sistema, como ejemplo base se cuenta con la siguiente lista de usuarios los cuales pueden ser modificados y propuestos nuevamente por la DJ.

Acción	Secretaría del CME	Enlace DJ con CME	Coordinación de lo Contencioso DJ	Director Jurídico
Administrador	✓	✓	✓	✓
Registrar Queja/Denuncia	✓	✓	✓	✓
Consulta de Expedientes	✓	✓	✓	✓
Modificar registro	✓ (Previa autorización en el sistema)	✓	✓	✓
Elaboración de actuaciones	✓	X	X	X
SRevisión y edición de actuaciones	X	✓	✓	✓
Visto bueno de actuaciones	X	X	✓	✓
Validación de versión final de actuaciones	X	X	X	✓

Figura 4: Lista de Usuarios

Disponibilidad

El sistema debe estar operativo durante 24 horas de forma continua en las oficinas centrales del IEPC, así como en los CME tomando en cuenta el número de consejos que se instalan dependiendo del tipo de cargos a elegir y su posible acceso cuando algún funcionario se encuentre en tránsito, con capacidad de recuperación ante fallas no planificadas en el menor tiempo posible.

Trazabilidad y auditoria

El sistema debe mantener un registro permanente, completo e inalterable de todas las acciones realizadas sobre cada expediente y cada documento, desde su creación hasta su revisión final, descarga y carga de los archivos.

Usabilidad

El sistema debe ser intuitivo y eficiente para los diferentes usuarios que lo utilizan diariamente, reduciendo la curva de aprendizaje y minimizando los errores de captura.

Un sistema usable es condición necesaria para que el proceso de quejas y denuncias.

Mantenibilidad y Escalabilidad

El sistema debe estar construido de forma que sea posible modificarlo, corregirlo y ampliarlo en el futuro sin necesidad de reescribir componentes completos, y debe poder crecer en volumen de datos y usuarios sin degradación de rendimiento.

Registro de Quejas/Denuncias

Para este módulo se requiere que contenga un formulario mediante el cual, ante la presentación de una Queja/Denuncia, sea posible registrarla y dar de alta el expediente que a esta se le asigne. Se debe poder registrar desde los Consejos Municipales Electorales y oficinas centrales para poderle dar el seguimiento correspondiente de los expedientes.

Rol:

- Todos los roles

Permisos:

- Registrar, consultar y modificar Quejas/Denuncias

Restricciones:

- Tamaño máximo por archivo definido por el administrador (p. ej., 10 MB);

- Formatos restringidos de archivos a PDF, JPG y PNG; no se permiten ejecutables.

Datos de entrada:

- **Tipo de procedimiento:** En primer término, se estima necesario delimitar la naturaleza de la Queja/Denuncia recibida y, en consecuencia, el tipo de procedimiento en el cual se encauzará, por tal motivo se considera oportuno un menú desplegable en el cual sea posible seleccionar "PES-GENÉRICO", "PES-VPG" o bien "CA", correspondiendo este último a Cuaderno de Antecedentes, los cuales se darán de alta en caso de los expedientes que se formen con motivo de solicitudes o actuaciones carentes de vía específica.

- **Lugar de presentación:** Conteniéndose en dicho apartado un menú desplegable en el cual sea posible seleccionar, según la naturaleza del usuario, la demarcación territorial que corresponda, es decir, que dicho menú contenga las opciones del consejo municipal electoral que, según la elección de que se trate, corresponda; ello bajo el entendido que, en ocasiones se encuentran instalados tanto ocho como treinta y nueve consejos municipales electorales.

- **Fecha y hora de presentación:** Como su nombre lo indica, se alimentará mediante menú desplegable con la fecha y hora de la presentación de la Queja/Denuncia, lo cual deberá realizarse de manera coincidente con lo previamente estampado mediante sello de recibido en la documentación física.

- **Nombre de la(s) persona(s) denunciante(s):** El presente apartado deberá proporcionar un cuadro para alimentar texto con el nombre de la(s) persona(s) denunciante(s). En este apartado se considera necesaria la

implementación de subapartados en los que sea posible que mediante menú desplegable se pueda especificar si se trata de una persona que promueve por su propio derecho, o actúa en representación de un partido político.

- **Nombre de la(s) persona(s) denunciada(s):** El presente apartado deberá proporcionar un cuadro para alimentar texto con el nombre de la(s) persona(s) denunciada(s). En este apartado se considera necesaria la implementación de subapartados en los que sea posible que mediante menú desplegable se pueda especificar si la o las personas denunciadas son particulares, ello con la especificación de establecer si son precandidatos, candidatos, así como si se denuncia a partidos políticos; cabe precisar que, en muchas ocasiones se denuncia de manera conjunta a las candidaturas y al partido que las postula, ello de manera conjunta.

- **Hechos denunciados:** En el presente apartado se contendrá un cuadro para alimentar texto libre el cual corresponderá a una síntesis de los hechos denunciados.

- **Solicitud de medidas cautelares:** Este apartado solo contendrá un menú en el cual únicamente sea posible establecer SÍ/NO a la presente opción, y para el caso de haber seleccionado si, se desplegará un cuadro para alimentar texto, en el cual se describa de manera breve, sobre qué versa dicha solicitud.

- **Solicitud de medidas de protección:** Este apartado solo contendrá un menú en el cual únicamente sea posible establecer SÍ/NO a la presente opción, y para el caso de haber seleccionado sí, se desplegará un cuadro para alimentar texto, en el cual se describa de manera breve, sobre qué versa dicha solicitud. Es relevante precisar que el presente menú únicamente deberá estar activo cuando en el apartado "Tipo de procedimiento" se haya

seleccionado "PES VPG", lo anterior debido a que únicamente en los procedimientos de violencia política contra las mujeres en razón de género se realiza pronunciamiento sobre medidas de protección.

- **Carga de la Queja/Denuncia:** Se estima que el presente apartado sea posible realizar la carga de la Queja/Denuncia.

- **Carga de anexos:** En este apartado se cargarán en el sistema los anexos, especificando en cada caso, el número de fojas y, además, en el caso de los anexos, establecer la descripción de cada uno de ellos.

- **Otros:** Cualquier otro dato que sea considerado necesario por DJ.

Datos de salida:

- Visualización de los datos capturados.
- Bitácora de los registros de Quejas/Denuncias.

Adjunción de la Queja/Denuncia y sus anexos

Se deberán adjuntar los archivos que representan la Queja/Denuncia presentada, así como su descripción que puede incluir tipo, tamaño, numero de fojas, etc. Una Queja/Denuncia puede o no incluir anexos los cuales pueden ser documentos en donde se tendrán que describir de igual forma que los archivos de la Queja/Denuncia; y/o también presentarse dispositivos tales como memorias USB, discos compactos, etc., que tendrán que describirse como lo determine la DJ.

Asignación de número de expediente

Resulta necesario que, una vez registrada la Queja/Denuncia, el sistema asigne un número de expediente, el cual deberá estar conformado, según corresponda, conforme a lo siguiente:

- Tratándose de "PES-GENÉRICO" la nomenclatura se asignará conforme al artículo 17 del Reglamento de Quejas y Denuncias del IEPC.

- Tratándose de "PES-VPG" la nomenclatura se asignará conforme al artículo 18 del Reglamento para la atención de quejas y denuncias presentadas en materia de Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género del IEPC.

- Tratándose de "CA" la nomenclatura se asignará conforme a la especificación contenida en el numeral 3 del artículo 17 previamente citado.

Consulta de los expedientes de las Quejas/Denuncias

En el presente apartado se pretende que sea posible la consulta de expedientes y según el ámbito territorial, la posibilidad de visualización y modificación, ello conforme al rol otorgado.

Al respecto, se considera que pudiese ser una propuesta de consulta un panel que contenga filtros, mismos que, a manera de ejemplo, podrían visualizarse de la siguiente manera:

Rol:

- Todos los roles

Permisos:

- Consultar el panel de expedientes de las Quejas/Denuncias según su nivel de autorización.
- Localiza expedientes mediante criterios de búsqueda combinados.
- Ver detalle completo del expediente.
- Obtener copia de los archivos vinculados al expediente.

Restricciones:

- Los privilegios de los permisos van a ser basados en su nivel de autorización.
- Solo podrán visualizar sus respectivos expedientes cada órgano desconcentrado.

Datos de entrada:

- Los filtros que sean determinados por DJ
- Búsqueda por texto

Datos de salida:

- **N°:** El presente rubro corresponderá a un listado progresivo de las Quejas/Denuncias recibidas.

- **Autoridad sustanciadora:** En este apartado se estima que se contenga un menú desplegable en el cual sea posible seleccionar la autoridad que tramita o tramitó el expediente, es decir, cualquiera de los 39 consejos municipales electorales; en este último supuesto se estima necesario que, cuando la configuración geográfica así lo requiera, únicamente sea posible seleccionar a las cabeceras municipales, por ser los únicos consejos municipales instalados.

- **Tipo:** En el presente apartado, se considera que se contenga un menú desplegable en el cual sea posible seleccionar si el expediente a visualizar corresponde a "PES-GENÉRICO", "PES-VPG" o "CA".

- **Expediente:** En el presente apartado se visualizará el número de expediente; así mismo se estima oportuno implementar filtro de búsqueda que haga posible realizar la búsqueda por número de expediente.

- **Fecha y hora de presentación:** En este apartado se visualizará la fecha de presentación de la Queja/Denuncia, estimándose que el formato corresponda "día-mes-año"; así mismo se estima oportuno implementar filtro de búsqueda que haga posible realizar la búsqueda de Quejas/Denuncias registradas en determinada temporalidad.

- **Medidas cautelares:** En este apartado se propone la visualización de un menú desplegable en el cual se pueda seleccionar Sí/No, a efecto de que, de resultar necesario, se realice un filtrado de las Quejas/Denuncias en las que existe solicitud expresa de medidas cautelares.

- **Medidas de protección:** En este apartado se propone la visualización de un menú desplegable en el cual se pueda seleccionar Sí/No, a efecto de que, de resultar necesario, se realice un filtrado de las Quejas/Denuncias en las que existe solicitud expresa de medidas cautelares. Al respecto, es de precisar que el presente rubro únicamente deberá estar disponible cuando la naturaleza del expediente fue registrada como "PES-VPG".

- **Parte denunciante:** En este apartado se estima implementar filtro, a efecto de ingresar texto cuando la búsqueda se realice por nombre de la parte que promueve.

- **Parte denunciada:** En este apartado se estima implementar filtro, a efecto de ingresar texto cuando la búsqueda se realice por nombre de la parte denunciada.

- **Estatus:** Rubro que corresponderá a dos supuestos, el relativo a los expedientes en trámite y el correspondiente a los expedientes concluidos, para lo cual, se estima pertinente que se contenga un menú que permita filtrar los expedientes en uno u otro supuesto.

- **Acción:** En este rubro se considera que se contengan dos botones para dos posibles acciones, una que solo permita visualizar, y otro para modificar los datos con los que fue inicialmente registrado.

N°	Autoridad sustanciadora	Tipo	Expediente	Fecha de presentación	Medidas cautelares	Medidas de protección	Parte denunciante	Parte denunciada	Estatus	Acción

Figura 5: Datos de salida

Búsqueda y filtrado de expedientes

Para mantener una búsqueda eficiente y poder localizar cualquier expediente en segundos, ya sea por número, autoridad sustanciadora, tipo, expediente, medidas cautelares, medidas de protección, parte denunciante, parte denunciada, estatus y/o por rango de fechas de presentación, así como cualquier otra búsqueda o filtro que la DJ determine. Además, deben aparecer los filtros y columnas dependiendo de los privilegios que la DJ determine deben de acceder cada uno de los roles.

Detalle completo del expediente

Este submódulo permite visualizar toda la información de un expediente en una sola pantalla en donde de manera central se podrá ver y acceder a los datos de los

expedientes, así como los documentos que se podrán generar en el módulo "tal" y un historial de todas las modificaciones que los usuarios han realizado en el expediente que será parte del siguiente módulo.

Modificar registro de los expedientes de las Quejas/Denuncias

Este módulo permite corregir o actualizar los datos capturados en el módulo *Registro de Quejas/Denuncias* cuando existen errores u omisiones detectados antes o durante las actuaciones de los funcionarios facultados para el uso del sistema. Es necesaria porque en la práctica los datos iniciales pueden contener imprecisiones (errores tipográficos, datos incompletos, errores involuntarios, etc.).

Rol:

- Todos los roles

Permisos:

- Editar datos del expediente

Restricciones:

- No todos los datos se podrán editar, como ejemplo la fecha y hora de presentación de la Queja/Denuncia, así como cualquier otro que la DJ determine.

- Las modificaciones solo se podrán realizar en ciertas etapas y no se podrán modificar una vez que haya pasado la siguiente etapa que estarán determinadas por siguiente orden:
    - Registrar Queja/Denuncia
    - Revisión y edición de actuaciones
    - Visto bueno de actuaciones

- Valoración de versión final de actuaciones

Datos de entrada:

- La misma cantidad o menos que en la etapa de *Registro de Quejas/Denuncia,* procurando las restricciones del módulo.

Datos de salida:

- Visualización de los datos actualizados.
- Bitácora de todas las modificaciones en los expedientes, usuario que realizo los cambios, fecha y hora de la modificación y valores nuevos y anteriores.

Revisión y edición de actuaciones

En este módulo se podrán realizar las revisiones o modificaciones de ser necesario principalmente por el Enlace de DJ con el CME que constituye la primera revisión y/o corrección de esta forma se pueda contar con la información que incluya todos los datos solicitados y con la calidad que se requiere para su posterior aprobación.

Rol:

- Enlace de DJ con CME
- Coordinación de lo contencioso de DJ
- Director Jurídico

Permisos:

- Editar datos del expediente
- Realizar la revisión del expediente y sus actuaciones por parte del CME

Restricciones:

- Una vez revisado por el enlace de DJ, los usuarios con el rol de Secretaría de CME ya no podrán realizar modificaciones en el expediente.

Datos de entrada:

- Clic en el botón en donde se dé la revisión y cambie a la siguiente etapa.

Datos de salida:

- Visualización del cambio de etapa

Visto bueno de actuaciones

En este módulo se podrán realizar la aprobación de las modificaciones y visto bueno principalmente por la Coordinación de lo contencioso de la DJ confirmando que todos los datos se encuentren correctos.

Rol:

- Coordinación de lo contencioso de DJ
- Director Jurídico

Permisos:

- Editar datos del expediente
- Revisión y confirmación del expediente y sus modificaciones en caso de existir.

Restricciones:

- Se podrá realizar la revisión y corrección en esta etapa y será suficiente para pasar a la siguiente validación sin necesidad de pasar por la revisión del Enlace de la DJ con el CME.

Datos de entrada:

- Clic en el botón en donde se dé la validación y cambie a la siguiente etapa.

Datos de salida:

- Visualización del cambio de etapa.

Validación de versión final de actuaciones

En este módulo se podrán realizar la aprobación de la versión final del expediente y confirmando que todos los datos se encuentren correctos para la posterior generación de archivos.

Rol:

- Director Jurídico

Permisos:

- Editar datos del expediente.
- Revisión y confirmación del expediente y sus modificaciones en caso de existir.

Restricciones:

- Se podrá realizar la revisión y corrección en esta etapa y será suficiente para pasar a la generación de la documentación necesaria sin necesidad de pasar por las revisiones anteriores.

Datos de entrada:

- Clic en el botón en donde se dé la validación y cambie a la etapa final.

Datos de salida:

- Visualización del cambio de etapa.

Generación de documentación

Este módulo se encargará de la producción automática de los documentos oficiales que se generaran al finalizar la última revisión del expediente.

Cada documento se genera a partir de los datos ya registrados en el sistema de forma automática en los campos que sean variables en los diferentes formatos que proporcionara la DJ.

Dejará en blanco los datos con los que no se cuenten capturados en este sistema para su posterior captura manual por parte de la Secretaría del CME.

De esta manera se la generación automática elimina errores de transcripción, reduce el tiempo de elaboración y garantiza uniformidad en todos los documentos emitidos.

El sistema deberá registrar en bitácora de la creación de cada documento, fecha y hora en que se generó y usuario.

Rol:

- Secretaría del CME.

Permisos:

- Generación y descarga de documentación.

Restricciones:

- El expediente deberá estar aprobado y revisado hasta su etapa final.

Datos de entrada:

- Tipo de documento a generar.
- Clic en el botón en donde se dé la validación y cambie a la etapa final.

Datos de salida:

- Formato de Acuerdo de Radicación.
- Proyecto de Oficio Aviso a SE.
- Proyecto de Oficio Aviso CQYD CME.
- Proyecto de Oficio de Requerimiento.
- Proyecto de Oficio Aviso de Desechamiento SE.
- Bitácora de la creación de cada documento.
- Cualquier otro que determine la DJ.

Carga y Vinculación de Documentos Firmados

Los documentos oficiales requieren firma autógrafa (manuscrita) como requisito de validez legal, independientemente de que hayan sido generados digitalmente por el sistema. Una vez que los documentos generados en el módulo *Generación de documentación y que estos sean* impresos, firmados de forma manuscrita por la autoridad competente y escaneados, el sistema debe contar con un apartado para la reintegración al expediente la versión oficial y definitiva de los documentos firmados.

El sistema debe registrar quién cargó el documento firmado, fecha y hora, lo que permite auditar el proceso completo desde la generación hasta la firma autógrafa.

El sistema deberá registrar en bitácora la carga y vinculación de cada documento, fecha y hora en que se cargó y usuario que lo realizó.

Rol:

- Secretaría del CME.

Permisos:

- Carga de los documentos firmados y escaneados.

Restricciones:

- Solo se permiten archivos en formatos y tamaño máximo definidos por la DJ.
- Cada documento cargado debe corresponder a un documento definido por la DJ.
- Una vez cargado y vinculado al expediente, el archivo cargado es inmutable; solo quien determine la DJ puede reemplazarlo con registro obligatorio de motivo.

Datos de entrada:

- Formato de Acuerdo de Radicación.
- Proyecto de Oficio Aviso a SE.
- Proyecto de Oficio Aviso CQYD CME.
- Proyecto de Oficio de Requerimiento.
- Proyecto de Oficio Aviso de Desechamiento SE.
- Cualquier otro que determine la DJ.

Datos de salida:

- Metadatos registrados: nombre del archivo, tamaño, fecha y hora de carga, usuario que cargó.
- Notificación de que el documento fue integrado.
- Bitácora de la cada carga y vinculación de los archivos.

VII. SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Objetivo

Homogeneizar la gestión documental a través del registro, actualización, almacenamiento y visualización del patrimonio documental de la institución.

Justificación Legal

El artículo 45 de la Ley General de Archivos y el artículo 60 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, establecen que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en la propia ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, emitidos por el Archivo General de la Nación.

Registro

El sistema permitirá el registro de usuarios, fichas de valoración documental, expedientes y documentos.

Catálogo de Usuarios

Rol	Privilegios	Funcionario
Supervisor	Registrar, consultar y editar todos los apartados del sistema. Obtener bitácoras de uso del sistema.	UTGDyAA
Capturista	Registrar, consultar y editar el CADIDO, expedientes y documentos, solamente los correspondientes a su sección	RAT
Consulta	Inventario, expedientes y documentos	Directores y titulares de unidad

Los datos para registrar usuarios serán:

- Nombre completo
- Unidad administrativa
- Rol de usuario

Gestión.

En este apartado se define la unidad administrativa responsable de realizar la función o trámite correspondiente a la sección y series correspondientes, así como las unidades administrativas relacionadas con el trámite. Se pueden seleccionar de una lista disponible de unidades administrativas.

Cada unidad administrativa tendrá asignados números de sección conforme a las fichas de valoración documental elaboradas.

Nombre de la Unidad Administrativa: (selección) ej. Dirección de Administración
Nombre del área productora: (selección) ej. Recursos humanos
Titular de la Unidad Administrativa: (selección)
Responsable de Archivo de Trámite: (selección)
Unidades administrativas relacionadas (selección)

Ficha de valoración documental

El sistema permitirá la captura de los datos correspondientes a la ficha de valoración documental, con los apartados siguientes: Identificación, Descripción y Conservación.

Identificación:

Aquí se solicitarán los datos correspondientes a la identificación de las secciones y series.

Área de Identificación

Código de la sección	Máximo 4 caracteres numéricos y un alfanumérico, el cual puede ser C por Común o S por Sustantivo (ejem. 10C)
Nombre de la sección	Caracteres alfanuméricos (máximo 10 palabras)
Código de la serie:	Sólo caracteres numéricos, máximo 2 (ejem. 1)
Nombre de la serie:	Caracteres alfanuméricos (máximo 10 palabras). Ejem. Integración, Instalación y funcionamiento de Consejos Municipales Electorales
Código de la subser	Caracteres alfanuméricos: como parte de una serie (ejem 1.1) o puede no aplicar (NA)
Nombre de la subse	Caracteres alfanuméricos (máximo 10 palabras). Ejem. Integración

Descripción

Es el apartado para describir brevemente la función o actividad, el fundamento legal y establecer las palabras clave que permitan la identificación de la serie (máximo 5 palabras).

Descripción de la serie (máximo 60 palabras)

Marco jurídico que fundamenta la serie (máximo 60 palabras)

Palabras clave relacionadas con la serie (máximo 5)

1.
2.
3.
4.
5.

Valores documentales: Se definirán los valores primarios y secundarios de la serie, los cuales se presentarán en lista sólo para selección. Los valores de la serie se aplican directamente a la subserie.

Se pueden seleccionar uno o dos de cada uno de los apartados.

Valores documentales de la serie:			
Primarios	Administrativo	Legal	Fiscal o contable
Secundarios	Evidencial	Testimonial	Informativo

Conservación: Se especificará el tiempo que se determinó para la conservación de la serie en las etapas de trámite y concentración. Donde el plazo mínimo es de un año para cada una de las etapas y el máximo de 25 años. El campo será únicamente numérico de dos dígitos.

En el apartado de total de años, se realizará automáticamente la sumatoria de los campos de trámite y concentración.

Plazos de conservación de la serie:

Trámite:	Concentración:	Total de años

La **técnica de selección para la serie**. Se seleccionará sólo uno de los tres campos disponibles.

Técnica de Selección de la serie:

Eliminación:	Conservación:	Muestreo:

Las condiciones de acceso a la información de la serie.

Este apartado se puede modificar de manera independiente, es decir, sin necesidad de actualizar los demás apartados. Para el caso de los apartados reservada o confidencial, se registrará el número de acuerdo o disposición del Comité de Transparencia donde se determinó su reserva.

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:	Reservada:	Confidencial:
	Número del acuerdo (campo alfanumérico)	

Fechas extremas de la serie: Se definirán desde el expediente más antiguo con que se cuente y el más actual, el campo será numérico y de cuatro dígitos, para registro únicamente del año.

Año de conclusión de la serie, que se registrará cuando la serie se cierre y deje de usarse. Únicamente el año.

Fechas extremas de la serie:	De: ejem. 2022	A: ejem 2023

Año de conclusión de la serie:	Ejem. 2023

Área generadora: Se registrará el nombre de la Unidad Administrativa y del área productora de la información.

Nombre de la Unidad Administrativa	(Direcciones o unidades técnicas)
Nombre de la unidad productora	(área generadora de la información)

Concluida su elaboración, se podrá visualizar y, en su caso, imprimir en el formato de **ANEXO G) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL,** anexo al presente documento.

Código Clasificador

El código clasificador se utiliza para registrar expedientes y se agrega en la caratula del mismo. Se conforma de la siguiente manera:

Fondo	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Sección	Código de la sección
Serie o Subserie	Código de la serie
Expediente	Número de expediente
Legajo	Número de legajo
Año	Año de registro del expediente

El código clasificador quedará integrado como se muestra a continuación:

FONDO / SECCION (común o sustantiva) / SERIE/EXPEDIENTE-Legajo / AÑO

Ejemplo de sección común:

IEPC/16C/1/01-I/2023

Ejemplo de sección sustantiva:

IEPC/9S/1/01-I/2023

Registro de un expediente

El sistema permitirá el registro de un expediente, restringiendo el acceso únicamente a la sección que corresponde a su unidad administrativa, de donde podrá seleccionar la serie en la que se registrará el expediente. Tanto la sección como la serie serán tomados del apartado de identificación de la ficha de valoración documental.

El capturista asignará el número consecutivo al expediente dentro de la serie.

El capturista asignará el número de legajo.

El capturista registrará el nombre del expediente, tipo de expediente (físico, electrónico, híbrido) y las palabras clave para su localización.

En el caso de expedientes físico e hibrido, el sistema solicitará la ubicación física (archivero o cajón). Para el caso de expedientes electrónicos solicitará la ubicación (nube, servidor, etc.)

Para los expedientes de archivo de concentración e histórico, permitirá registrar la ubicación considerando (salón, batería, estante, charola, archivero o cajón).

El sistema registrará la fecha, la hora y el usuario que registró o actualizó el expediente.

Registro de expediente:

Sección	Asignada por default conforme a la unidad administrativa	
Serie	Se elige dentro de la lista que ofrece el sistema	
Número de expediente	Captura de usuario, campo numérico de 2 caracteres.	
Número de legajo	Captura de usuario, campo numérico de 2 caracteres	
Nombre del expediente	Campo de captura alfanumérico de hasta 60 palabras.	
Palabras clave:	Registrar hasta 5 palabras clave	
Soporte documental o tipo de expediente (selección de tres tipos)		
Físico	Híbrido	Electrónico
Solicita ubicación topográfica		Solicita ubicación electrónica
Salón Batería Estante charola	Archivero cajón	Nube Servidor Disco duro Etc.

Registro de un documento

Para los expedientes de tipo electrónico, el sistema permitirá el registro, actualización, almacenamiento y visualización del documento de archivo.

El capturista deberá seleccionar el número de expediente al cual se adjuntará el documento y los siguientes datos:

Tipo documental (oficio, acta, acuerdo, recibo, resolución)

Clave de identificación (clave alfanumérica para el caso que lo tenga)

Nombre o asunto del documento, restringido a 50 palabras.

El sistema registrará la fecha, hora y usuario que adjuntó el documento.

Sección	El sistema desplegará únicamente la correspondiente a la unidad administrativa
Serie	El sistema ofrecerá las series correspondientes a esa sección
Expediente	El sistema ofrecerá los expedientes registrados en esa serie con número y nombre
Tipo de expediente	El sistema señalará el tipo de expediente (híbrido o electrónico)
Tipo documental	El sistema ofrecerá los tipos documentales: oficio, acuerdo, acta, recibo, resolución
Clave de identificación	Captura de caracteres alfanuméricos máx. 15 caracteres.
Nombre o asunto del documento	Captura del nombre o asunto máximo 50 palabras.
Se adjunta documento	Únicamente cuando el expediente sea híbrido o electrónico.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El Cuadro General de Clasificación Archivística se integra con los datos obtenidos de la ficha de valoración documental: Sección (Código y nombre), Serie (código y nombre), Subserie (código y nombre), se presentará conforme al **ANEXO H) CARATULA DE EXPEDIENTE**.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Con base en los datos de la ficha de valoración documental se generará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual contendrá la información relativa a fondo, sección, serie, subserie, valores documentales, plazos de conservación y técnica de selección. Conforme al **ANEXO I) CGCA.**

Calendario de Caducidades

Con relación al número de años en Archivo de trámite, el sistema hará la gestión para identificar los expedientes que han cumplido su periodo en Archivo de trámite.

El capturista podrá visualizar el inventario de su unidad administrativa y seleccionar de la lista de expedientes los que va a mandar al archivo de concentración. Los cuales una vez seleccionados serán relacionados en un inventario de transferencia primaria.

Asimismo, podrá seleccionar los expedientes que considera serán objeto de baja documental, los cuales serán relacionados en un inventario de baja documental.

El responsable del archivo de concentración podrá visualizar los inventarios de transferencia primaria y de baja documental por unidad administrativa, mismos que le servirán de base para registrar en el sistema los datos siguientes:

Número de transferencia	Dato numérico de dos dígitos al cual se agregará el año de registro
Unidad Administrativa productora	Nombre de la unidad que hace la transferencia
Serie documental	Código de la serie
Número de expedientes	Número total de expediente que integran la transferencia
Número de cajas	Número total de cajas que integran la transferencia
Fecha de transferencia	Fecha en que se recibe la transferencia (día/mes/año)
Tiempo de guarda	Tiempo establecido en la ficha de valoración documental para el archivo de concentración
Valor documental	Establecido en la ficha de valoración documental
Destino final	Establecido en la ficha de valoración documental

observaciones	Espacio para describir alguna observación respecto a la transferencia (máximo 60 palabras)

En el caso de expedientes que ya se encuentren en el archivo de concentración, el sistema permitirá la filtración con base en el tiempo de guarda para seleccionar los expedientes que transferirán a Archivo Histórico o a baja documental, los cuales serán relacionados en el inventario de transferencia secundaria o de baja documental, según corresponda, el formato para calendario de caducidades se presenta en el **ANEXO J) CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.**

Consulta de documentos

Quien tenga rol de consulta podrá tener acceso a visualizar documentos, expedientes e inventarios, únicamente de su unidad administrativa.

El supervisor tendrá acceso a visualizar documentos, expedientes, inventarios, CGCA, CADIDO y bitácoras de uso.

El sistema ofrecerá las opciones a las cuales se tiene acceso de consulta (inventario, expediente, documento).

Para el caso de inventarios podrá ser general (al cual tendrá acceso únicamente el supervisor) o por unidad administrativa (RAT o CONSULTA), para lo cual se deberá seleccionar la sección de la cual se pretende consultar el inventario.

Para el caso de expedientes solicitará el número de expediente.

Para consulta de documentos solicitará la clave de identificación o palabra clave (para vincular con el nombre o asunto del documento).

Transferencias primarias y secundarias

El sistema permitirá la filtración de expedientes para determinar cuáles pasan a transferencia primaria o secundaria, atendiendo al CADIDO. El sistema ofrecerá la lista de expedientes que han cumplido su vigencia documental, con base en los años registrados en archivo de trámite, relacionándolos en un inventario por unidad administrativa, quien los clasificará en transferencia primaria o baja documental.

Para el caso de que se considere transferencia primaria el expediente dejará de ser visible para la Unidad Administrativa productora y sólo podrá tener acceso la UTGDyAA como responsable del Archivo de concentración, en su rol de supervisor.

IMPRESOS QUE GENERARÁ EL SISTEMA.

Ficha de valoración documental.

Por cada serie registrada se generará una ficha de valoración documental, conforme al **ANEXO G) FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

Caratula del expediente

Por cada expediente registrado el sistema permitirá la impresión de la caratula y la etiqueta para colocar en la carpeta. La carátula será conforme al **ANEXO H) CARATULA DE EXPEDIENTE**. La etiqueta contendrá el CÓDIGO CLASIFICADOR.

Cuadro General de Clasificación archivística

El cual contendrá la información relativa a fondo, sección, serie y subserie, conforme al **ANEXO I) CGCA**.

Catálogo de disposición documental

El cual contendrá la información relativa a fondo, sección, serie, subserie, valores documentales, plazos de conservación y técnica de selección. Conforme al **ANEXO J) CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.**

Guía de archivo documental

El cual contendrá la información relativa a la unidad administrativa, responsable de archivo de trámite, área de contexto y contenido, descripción de la serie, años extremos, volumen (número total de expedientes de la serie), ubicación física. Conforme al **ANEXO K) GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**.

Calendario de caducidades

El cual se integrará con el registro de las transferencias primarias, con fecha, el tiempo de guarda y fecha de disposición documental, así como el destino final señalado en el CADIDO. **ANEXO L) CALENDARIO DE CADUCIDADES**.

Inventarios.

Inventario general o por unidad administrativa

El sistema realizará la integración de inventarios tanto general como por unidad administrativa, mismo que se desplegará conforme al formato del **ANEXO M) INVENTARIO GENERAL**.

Inventario de transferencia primaria

Cuando el RAT de cada unidad administrativa realice la transferencia primaria se irá integrando el Inventario de transferencia primaria, el cual contendrá la relación de expedientes así señalados. Permitiendo desplegar el formato del **ANEXO N) INVENTARIO TRANSFERENCIA PRIMARIA**.

Inventario de concentración

El cual integrará todos los expedientes de las transferencias primarias de las unidades administrativas y se desplegará en el formato del **ANEXO Ñ) INVENTARIO CONCENTRACIÓN**.

Inventario transferencia secundaria (baja o histórico)

Cumplido el plazo del tiempo de guarda, atendiendo a la fecha de disposición documental y el destino final, se elaboran dos inventarios, uno para transferencia secundaria y uno para baja documental, los cuales serán conforme al formato de los **ANEXO O) TRANSFERENCIA SECUNDARIA y ANEXO P) INVENTARIO BAJA DOCUMENTAL**.

Reportes de trazabilidad informática.

El sistema permitirá un reporte general con los siguientes datos:

- Total de documentos y expedientes de archivo registrados en el sistema.
- Total de documentos y expedientes por ubicación (física o electrónica).
- Total de documentos y expedientes por sección.
- Total de documentos y expedientes por serie.
- Total de documentos y expedientes por subserie.
- Total de documento por expediente.

Formato **ANEXO Q) REPORTE TRAZABILIDAD.**

SERVICIOS PROFESIONALES

EL PROVEEDOR deberá detallar los siguientes servicios profesionales que se señalan en lo sucesivo.

Líder de proyecto

Nombrar un líder de proyecto dedicado al cumplimiento y acompañamiento de las actividades, administrativas, técnicas y de soporte:

- Deberá ser personal dedicado al proyecto para el apoyo y seguimiento de las actividades que garanticen el éxito de la implementación del sistema.
- Incluir los datos de contacto del personal designado.

Servicios de soporte técnico

EL PROVEEDOR cubrirá los requerimientos mencionados a continuación, para satisfacer todos los requisitos técnicos solicitados por el **IEPC DURANGO**.

A. **EL PROVEEDOR** deberá proporcionar un procedimiento de operación estándar que permita registrar los incidentes y solicitudes de servicio reportados por los usuarios de los Sistemas;
B. Atención eficiente y efectiva con soporte de 09:00 a 17:00 horas en el caso de los sistemas de uso administrativo y 24/7 durante el PEL para los sistemas propios de este, mediante la utilización de herramienta de gestión y seguimiento de incidencias; y
C. Un SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio) con tiempos de respuesta:
    - Recibida la solicitud, **EL PROVEEDOR** enviará la confirmación de la recepción de esta e informará el tiempo de respuesta y solución conforme a los siguientes NIVELES DE SERVICIO.

PRIORIDADES	CASO	TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Alta	Error del sistema	Inmediato.	30 min.

Media	Reportes y consultas	Inmediato.	24 hrs.
Baja	Cambio de flujo de trabajo o funcionalidades	Inmediato.	72 hrs.
REQUERIMIENTO SOLICITADO			
El reporte será enviado mediante las siguientes herramientas: • Al correo electrónico ut.computo@iepcdurango.mx; o • Vía Telefónica, al 6188252533 Ext 198.			

En caso de que sea requerido, **EL PROVEEDOR** deberá contar con personal que brinde asistencia permanente a través del personal de la Unidad Técnica de Cómputo del **IEPC DURANGO**, sujeto a los tiempos de los niveles de servicio de la tabla anterior.

Descripción de niveles de prioridad:

- Prioridad Alta: fallas de operación en las que el sistema deja de operar completamente.
    - Por ejemplo: Error en el sistema. Alguna funcionalidad del sistema que afecte la operación u otros servicios ofrecidos por la plataforma.
- Prioridad Media: fallas de operación en las que el sistema deja de operar parcialmente, es decir, dejan de operar algunas funcionalidades del sistema, pero las básicas continúan operando y el sistema se mantiene estable.

  Por ejemplo:
    - Fallas en reportes y / o consultas, o en algún modulo y / o proceso.

- Falla de algún componente que afecta la captación de información.

- Prioridad Baja: Son aquellas solicitudes de ajustes en las configuraciones de la plataforma o solicitudes de información de esta. Estos casos no presentan riesgos a la operación del sistema.
    - Por ejemplo: Atención para reconfiguraciones, refuerzo de capacitación, ajustes de procesos, entre otros.
- Con el objeto de llevar una memoria técnica de las peticiones, se designará por parte de la Unidad Técnica de Cómputo del **IEPC DURANGO**, el personal que fungirá como Enlace Técnico, los cuales serán responsables para el levantamiento de peticiones y para que tengan la comunicación de forma directa con el personal de **EL PROVEEDOR**, para la atención oportuna de los requerimientos.
- **EL PROVEEDOR** entregará el reporte de actividades de forma semanal al personal que la Unidad Técnica de Cómputo del **IEPC DURANGO** indique, plasmando el motivo, estatus de las peticiones y documentado las acciones realizadas.

  Entregables: Reporte de hallazgos detectados y reportes de atención realizados.

Mantenimiento y soporte

El mantenimiento, actualización y adecuación de los sistemas son aspectos críticos que aseguran la continuidad del servicio y la operación durante cada etapa del PEL y las labores administrativas del Instituto, por lo tanto, se debe establecer un plan de mantenimiento actualización y adecuación que permita corregir errores, mejorar la funcionalidad y mantener la seguridad del sistema.

El servicio deberá incluir el soporte técnico, actualización y adecuación de los sistemas hasta que concluyan los procesos electorales locales que se realicen hasta el año 2028.

En cuanto al mantenimiento, se deben establecer procedimientos para identificar, analizar y solucionar problemas que puedan surgir en los sistemas. Es importante realizar un seguimiento regular del rendimiento de los sistemas, monitorear el uso de recursos y aplicar las actualizaciones necesarias para mantener el funcionamiento óptimo de estos.

En cuanto a la actualización y adecuación, se debe establecer un plan que permita incorporar nuevas funcionalidades y mejoras al sistema según se requiera. Se deben realizar pruebas rigurosas para garantizar que la actualización y/o adecuación no afecte la funcionalidad del sistema. También se deben llevar a cabo pruebas de seguridad para garantizar que la actualización y/o adecuación no represente una brecha en la seguridad del sistema.

El mantenimiento, actualización y/o adecuación de los sistemas no solo considera los elementos propios de la infraestructura tecnológica de la solución, sino también la capacitación del personal involucrado y la configuración de las nuevas funcionalidades que se anexen a los diferentes sistemas.

Todos estos elementos formaran parte por responsabilidad del licitante sin un costo adicional para **EL IEPC DURANGO.**

Requisitos de factibilidad tecnológica de los licitantes

La implementación de los sistemas debe atender y cumplir a cabalidad las especificaciones descritas en el siguiente marco tecnológico, así mismo **EL PROVEEDOR** deberá presentar la evidencia y entregable generado a partir del cumplimiento de dicho punto:

a. Administración de proyectos

- Cronograma de trabajo
    - Metodología que permita desarrollar software de manera incremental, la entrega de avances funcionales por producto y evaluar de forma progresiva el avance del desarrollo.
- Herramientas aceptadas
    - Administración de proyectos que interopere con la herramienta utilizada de soporte técnico y sistema de control documental.
- Comunicación
    - Sistema de chat de colaboración en tiempo real por grupos de trabajo.
- Repositorio de documentos
    - Software de colaboración de contenidos, que permita el uso de la documentación generada durante el proyecto.
- Administración de incidencias
    - Plataforma para el registro de incidencias.

b. Implementación

- Creación de paquete de entrega del proyecto
    - Documentación
        - Manual de usuario (por sistema)
        - Manual de operación (por sistema)
        - Manual de instalación (por sistema)
        - Arquitectura (por sistema)
    - Memoria Técnica
        - Documentación de requerimientos, diseño y configuración
        - Material y evidencia de Capacitación y Transferencia de conocimiento
        - Actas de entrega y Aceptación

- Lanzamiento
  - Como parte de las actividades de implementación y lanzamiento de todos y cada uno de los sistemas solicitados **EL PROVEEDOR** realizará las acciones necesarias para la transferencia del servicio al personal técnico que el IEPC Durango indique.

Plazo de entrega

Debido a la necesidad del servicio y considerando los antecedentes, características e importancia de su objetivo principal, el plazo de entrega no deberá exceder al 31 de diciembre de 2026 a partir de la fecha de firma del contrato, considerando la entrega en 3 bloques de sistemas, el primero al 31 de octubre, el segundo al 30 de noviembre y el tercero al 31 de diciembre del año 2026.

Lugar de entrega

El lugar de entrega del software se realizará en las oficinas que ocupa **EL IEPC DURANGO**, con domicilio en Calle Litio S/N, Col. Ciudad Industrial, Durango, Dgo, C.P. 34208.

Todos los gastos que demanden la preparación y ejecución de los trabajos definidos en el presente documento correrán por cuenta de **EL PROVEEDOR** y deberán estar incluidos en el valor de la propuesta que presente.

Cualquier faltante y / o falla que impida poner en operación el correcto funcionamiento de lo solicitado, correrá por cuenta de **EL PROVEEDOR** y no causará costos adicionales por parte del **IEPC DURANGO**.

EL PROVEEDOR deberá garantizar que contará con el personal y el recurso logístico y técnico necesario para ejecución de los trabajos señalados en la

presente, así como con el licenciamiento necesario, debiendo entregar el código fuente de cada sistema desarrollado de manera física y digital.

Glosario

- **AC:** Archivo de concentración.
- **AT:** Archivo de trámite.
- **AH:** Archivo histórico.
- **Acta de certificación:** Documento mediante el cual, la persona funcionaria investida de fe pública, hace constar el contenido de documentos, medios magnéticos y/o digitales (CD, DVD, USB, ligas de internet en diferentes plataformas).
- **Acta de fe pública:** Documento mediante el cual, la persona funcionaria investida de fe pública, hace constar cualquier acto o hecho.
- **Amazon SES (Amazon Simple Email Service):** Servicio de Correo Simple de Amazon.
- **Amazon SNS (Amazon Simple Notification Service):** Servicio de Notificación Simple de Amazon.
- **Backend:** Es la parte de una aplicación o sitio web que opera en el servidor, invisible para el usuario final
- **BD:** Base de Datos, es un conjunto de datos estructurados que pertenecen a un mismo contexto
- **CA:** Cuaderno de Antecedentes.
- **CAEL:** Capacitador Asistente Electoral Local.
- **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental
- **CD:** Disco Compacto.
- **CG**: Contraloría General.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

- **CME:** Los Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **CMECD:** Consejo Municipal Electoral Cabecera de Distrito.
- **CPED:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **CQYD CME:** Comisión de Quejas y Denuncias del Consejo Municipal Electoral.
- **CNE:** Cedula de Notificación Electrónica.
- **CRYT:** Centro de Recepción y Traslado.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DA**: Dirección de Administración.
- **DAT:** Dispositivo de apoyo para el traslado de funcionarios de mesa directiva de casilla.
- **DCEyEC**: Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- **DJ:** La Dirección Jurídica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **DOE**: Dirección de Organización Electoral.
- **Frontend:** Es la parte de un sitio web o aplicación con la que el usuario interactúa directamente.
- **Framework (marco de trabajo)**: es una estructura conceptual y tecnológica estandarizada que proporciona una base sólida, herramientas, librerías y componentes predefinidos para desarrollar software de manera más rápida, organizada y eficiente
- **GAD:** Guía de Archivo documental.

- **HTTP (Hypertext Transfer Protocol):** Protocolo de Transferencia de Hipertexto, es el conjunto de reglas que permite la comunicación entre tu navegador web (el cliente) y los sitios web (el servidor)
- **IEPC:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **Laravel:** Framework de aplicaciones web de código abierto basado en PHP.
- **Laravel Rest API: E**s una interfaz de programación de aplicaciones construida con el Framework PHP Laravel que sigue los principios arquitectónicos REST, permitiendo la comunicación entre sistemas (como Frontend y Backend) mediante el protocolo HTTP.
- **LFEA:** Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
- **LIPEED:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
- **MB:** Megabyte
- **OE:** El Departamento de Oficialía Electoral adscrito a la Dirección Jurídica del Instituto.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **PEL:** Proceso Electoral Local.
- **PES:** Procedimiento Especial Sancionador.
- **PES VPG:** Procedimiento Especial Sancionador por Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género.
- **PHP (Hypertext Preprocessor):** Es un lenguaje de programación de código abierto diseñado específicamente para el desarrollo web de lado del servidor

- **Petición:** Solicitud presentada ante el Instituto, para que ejerza la función de Oficialía Electoral.
- **PDF (Portable Document Format):** Formato de Documento Portátil.
- **POPJL:** Proceso Ordinario del Poder Judicial Local
- **PMDC:** Presidencia de Mesa Directiva de Casilla.
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.
- **Reglamento:** El Reglamento que regula el ejercicio de la función de Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **RE:** Reglamento de Elecciones.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SE:** Secretaría Ejecutiva del IEPC Durango.
- **SEL:** Supervisor Electoral Local.
- **SICOE:** Sistema Informático de Control de Oficialia Electoral.
- **SII:** Sistema Integral de Información del IEPC.
- **ST**: Secretaría Técnica.
- **TEPJF**: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **UTC**: Unidad Técnica de Cómputo del IEPC Durango.
- **UTGDyAA**: Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos del IEPC Durango.
- **Memoria USB**: Dispositivo de Almacenamiento Portátil.
- **UTSPE**: Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral del IEPC Durango.
- **UTTAIP**: Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEPC Durango.

- **UTVINE**: Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del IEPC Durango.

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

A

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

FOLIO N°: ___ / ____

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 _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, en las oficinas que ocupa la oficina de (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) 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 (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.----------

Para tal efecto se reunieron (NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de (PUESTO) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en _____, de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. y, (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE) quien recibe como _____, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en _____, 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, _____ servidora pública que entrega, se identifica con _____ expedida por el _____ con folio _____,

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 _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ con folio _____, 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, _____ quien recibe como _____ de _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se identifica _____ expedida por _____ con folio _____, 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 _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ con folio _____, 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 el (la) _____, Titular de la Contraloría 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 _____ expedida por _____ con folio _____, 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 _____ **DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR _____ (_____) ANEXOS, CON _____ (_____) FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL **1 (UNO)** AL ____ (_____); MISMOS 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	_	FOLIO __
Estructura orgánica funcional	EP-02	_	FOLIO __

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	_	FOLIO __

Anexo III. Recursos humanos:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Plantilla actualizada de personal.	RH-01	_	FOLIO __
Personal sujeto a pago por honorarios.	RH-02	_	FOLIO __
Relación de Personal con licencia o permiso.	RH-03	_	FOLIO __

Expedientes del personal.	RH-04	_	FOLIO __
Tabulador de sueldos.	RH-05	_	FOLIO __
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-06	_	FOLIO __
Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000.	RH-07	_	FOLIO __
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos del personal.	RH-08	_	FOLIO __
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-09	_	FOLIO __
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-10	_	FOLIO __

Anexo IV. Recursos materiales:

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

Inventario de sellos oficiales.	RM-10	_	FOLIO __
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes.	RM-11	_	FOLIO __

Anexo V. Recursos financieros:

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

Relación de facturas emitidas.	RF-14	_	FOLIO __
Seguimiento de auditorías.	RF-15	_	FOLIO __

Anexo VI. Obras Públicas:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de obras públicas terminadas en el ejercicio.	OP-01	_	FOLIO __
Relación de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.	OP-02	_	FOLIO __
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.	OP-03	_	FOLIO __
Relación de obras y/o acciones de desarrollo social.	OP-04	_	FOLIO __

Anexo VII. Derechos y Obligaciones:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de contratos y convenios.	DO-01	_	FOLIO __
Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias.	DO-02	_	FOLIO __
Relación de contratos de fideicomisos.	DO-03	_	FOLIO __

Anexo VIII. Relación de Archivo:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de archivos de la unidad administrativa.	RA-01	_	FOLIO __

Relación de archivos históricos.	RA-02	_	FOLIO __

Anexo IX. Otros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de asuntos en trámite.	O-01	_	FOLIO __
Relación de formas oficiales.	O-02	_	FOLIO __
Relación de procesos jurídicos.	O-03	_	FOLIO __
Informe ejecutivo.	O-04	_	FOLIO __
Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados.	O-05	_	FOLIO __
Sistemas informáticos en proceso.	O-06	_	FOLIO __

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**----------

_____ 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. ----------

_____ 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. ----------

(Titular de la Contraloría General del Instituto) 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, _____, servidora pública saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a _____, 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 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 _____ horas del día ____ de _____de _____, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------
---

ENTREGA	RECIBE
_____ **(Nombre del servidor público saliente)**	_____ **(Nombre del servidor público entrante)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

_____ **C.** _____	_____ **C.** _____

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

(Titular de la Contraloría General del Instituto)

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción de la Unidad de trabajo denominada _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha ___ de _____ de _____. ----------

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

B

NOMBRE SERVIDOR PUBLICO SALIENTE (ENTREGA)
NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE (RECIBE)
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FECHA

Unidad Administrativa:
Victoria de Durango, Dgo., a de de

IEPC DURANGO

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO II

MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN
DE ACTUACIÓN

EP-01

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Col. Ciudad Industrial C.P. 34208 Durango

hoja ___1__
de ___1__

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Entrega

Recibe

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

EP-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Entrega

Recibe

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD

II. PLAMEACIÓN ESTRATÉGICA

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO II

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

RELACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES

PE-01

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Clave del Programa	Nombre del Programa	Clave Presupuestal	Unidad Responsable	Clave de la Acción	Nombre de la Acción	Línea de Estrategia del Plan Estatal de Desarrollo que impacta	Prioridad

ENTREGA

RECIBE

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD

III. RECURSOS HUMANOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL

RH-01

hoja __1___
de __1___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Adcripción	Nombre	Categoria				Persepción Mesual Bruta	Sueldo Base	Otras Prestaciones	Retenciones	Fecha de Alta	Persepción Mensual Neta
		B	S	C	O						

ENTREGA

_____

RECIBE

_____

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL SUJETA A PAGO POR HONORARIOS

RH-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a de de

Nombre	R.F.C.	Vigencia del Contrato		Importe	Retenciones	Descripción de Actividades	Observaciones
		Del	Al				

ENTREGA

RECIBE

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DEL PERSONAL CON LICENCIA O COMISIÓN

RH-03

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre	Área de Adscripción	Tipo de Licencia	Área de Comisión	Periodo		Percepciones Área Adscipción	Deducciones Área Adscipción	Percepciones Área Comisión	Deducciones Área Comisión
				Del	Al				

Total:

ENTREGA

RECÍBE

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTES DEL PERSONAL

RH-04

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre	No. De Expediente	CURP	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

TABULADOR DE SUELDOS

RH-05

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Cargo/Puesto	Categoría	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo	Observaciones

ENTREGA

_____

RECIBE

_____

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGOS Y PERFILES DE PUESTOS

RH-06

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Cargo/Puesto	Categoría	Preparación Académica	Experiencia	Habilidades	Perfil	Observaciones

ENTREGA

_____

RECIBE

_____

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

PROGRAMAS DE CAPACITACÓN Y DESARROLLO

RH-07

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Curso a Impartir	Programación	A qué Personal se Dirige	Fecha	Lugar	Observaciones

ENTREGA

_____

RECIBE

_____

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

SITUACIÓN DEL EJERCICIO DE RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000

RH-08

hoja ____
de ____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Clasificación					Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Suejercido	Observaciones
Administrativa	Fuente	Capítulo	Concepto	Partida Específica										

ENTREGA

RECIBE

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

SISTEMA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGOS AL PERSONAL

RH-09

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre y Características del Programa

ENTREGA

RECIBE

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

REMUNERACIONES PENDIENTES DE PAGO

RH-10

hoja ___1__
de ___1__

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre	Regimen Laboral			Puesto	Descripción del Pago Pendiente	Causa	Remuneración de Pago	Observaciones
	RA	SPE	PH					

Total:

ENTREGA

RECIBE

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

IV. RECURSOS MATERIALES

OIC | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

RM-01

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

No. de Inventario	Descripción					Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca	Serie		Nombre	Puesto		

Entrega

Recibe

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

PUBLICACIONES, LIBROS Y DEMAS SIMILARES

RM-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Cantidad	Descripción del Documento	Area de Ubicación	Responsable	Observaciones

Entrega

Recibe

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

EQUIPO DE TRANSPORTE

RM-03

hoja _1___
de _1___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a de de

Tipo	Marca	Color	No. de Placa	No. Inventario	Serie	Estado Físico y Funcional	Resguardado por:		Observaciones
							Nombre	Puesto	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

MAQUINARIA, HERRAMIENTAS ASÍ COMO SUS ACCESORIOS

RM-04

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a de de

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				AREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDADO POR: NOMBRE / PUESTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE				

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

SITUACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

RM-07

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Ubicación	Estatus		Título de Propiedad	Registro Público	Descripción	Tipo de Predio		Municipio/ Localidad	Uso Actual del Bien	Observaciones
	Arrendado	Propio				Urbano	Rústico			

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y SUS ACCESORIOS

RM-05

hoja __1__
de ___1__

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a de de

No. De Inventario	Descripción				Estado Físico y Funcional	Ubicación	Resguardado por:		Observaciones
	Nombre	Marca	Tipo	Serie			Nombre	Puesto	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE ALMACÉN

RM-06

hoja __1__
de ___1__

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a de de

No. De Inventario	Nombre de Artículo	Unidad de Medida	Existencias	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS

RM-08

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Clave de Inventario	Descripción	Tipo	Marca	Modelo	No. de Serie	Placa o Matricula	No. Póliza Seguro	Area de Adscripción	Ubicación	Resguardado por: Nombre / Puesto	Fecha del Siniestro	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE VEHÍCULOS DADOS DE BAJA

RM-09

hoja ____
de ____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Número de Inventario	Descripción	Tipo	Marca	Modelo	No. de Serie	Placa o Matricula	No. Póliza Seguro	Area de Adscripción	Resguardado por: Nombre / Puesto	Fecha de Baja	Motivo de Baja

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES

RM-10

hoja __1___
de __1___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Piezas	Leyenda del Sello	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

RM-11

INVENTARIO DE LLAVES Y COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES

hoja _1___
de __1___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Piezas	Descripción y Ubicación	Mueble o caja fuerte que libera	Área de Adcripción	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

V. RECURSOS FINANCIEROS

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS

RF-01

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Nombre	Periodo	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

RF-02

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

No. De Cuenta	Institución Bancaria	Fecha de Vencimiento	Saldo	Firmas Registradas	Estado de Cuenta	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE CHEQUES, INVERSIONES, VALORES, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIÓN DE CRÉDITO

RF-03

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja __1___
de __1___

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Fecha	Institución Bancaria	Tipo de Inversión	No. De Cuenta	Plazo	Fecha de Vencimiento	Firmas Registradas	Saldo	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA

RF-04

hoja __1___
de __1___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Institución Bancaria	No. de cuenta	Tipo de Cuenta	No. De Cheque	Importe	Nombre del Beneficiario	Concepto	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE CONTRA-RECIBOS PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

RF-05

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre	Fecha de Recepción	Número de Estimación o Factura	Folio	Importe Total	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

#¡VALOR!

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

RF-06

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja __1___
de __1___

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Documento		Nombre del Deudor	Saldo	Fecha de Emisión	Fecha de Vencimiento	Concepto	Observaciones
Número	Tipo						

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RF-07

RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Documento		Fecha de Expedición	Nombre del Acreedor	Importe Total	Pagos Realizados	Fecha de Pago	Saldo	Vencimiento	Concepto	Observaciones
Número	Tipo									

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES

RF-08

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Fecha de Emisión	Documento		Entidad o Municipio	Importe Total	Saldo	Fecha de Vencimiento	Concepto Avalado	Observaciones
	Número	Tipo						

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE MINISTRACIONES

RF-09

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Recibidas	Pendientes de Recibir	Fecha	Importe	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

PRESUPUESTO

RF-10

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Aprobado	Modificado	Ejercido	Comprometido	Recursos Propios	Ejercicio	No. De Cuenta	Nombre de la Cuenta	Importe Parcial	Importe Total	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS

RF-11

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja ___1__
de ___1__

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Descripción	Tarifa	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

SISTEMA CONTABLE

RF-12

hoja ___
de ___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Politicos
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a 26 de febrero de 2020

Nombre del Sistema Contable	Serie	Genera Información Presupuestal	Genera Información Contable	Genera Estados Financieros	Cuenta con Manuales de Contabilidad	Vigencia de los Manuales de Contabilidad	Proveedor		Funcionario (s) Responsable (s)	Observaciones
							nombre	contacto		

ENTREGA

RECIBE

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES, FIJOS O MENORES

RF-13

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Tipo de Fondo	Objeto del Fondo	Responsable del Fondo		Monto Asignado	Ultimo Reembolso		Observaciones
		Nombre	Puesto		Fecha	Cheque	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

RELACIÓN DE FACTURAS EMITIDAS

RF-14

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Folio	Fecha	Concepto	Proveedor		Observaciones
			Nombre	RFC	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

RF-15

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Tipo de Auditoría	Instancia Fiscalizadora	Resultados	Estatus de la Auditoria	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VI. OBRA PÚBLICA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO VI

OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS EN EL EJERCICIO VIGENTE

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

OP-01

hoja ____
de ____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Obra		Ubicación		Meta	Monto Total		Fecha de Inicio	Fecha de Entrega	Modalidad de Adjudicación	Observaciones
Ramo	Descripción	Municipio	Localidad		Aprobado	Ejercido				
			SUMA DE LA HOJA		$ -	$ -				
			ACUMULADO		$ -	$ -				

ENTREGA

RECIBE

ANEXO VI

OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO EN EL EJERCICIO VIGENTE

OP-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Obra		Municipio, Localidad y Ubicación	Meta	Monto Total		Periodo de Ejecución		Modalidad de Adjudicación	Avance (%)		Observaciones
Ramo, Fondo o Programa	Descripción			Aprobado	Ejercido	Inicio	Entrega		Fisico	Financiero	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO VI

OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

OP-03

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

No.de Contrato	Nombre del Contratista	Monto	O b r a	Fecha de Pago	Importe			Observaciones
					Anticipos	Amortizado	Saldo	
				SUMA DE LA HOJA	$ -	$ -	$ -	
				ACUMULADO	$ -	$ -	$ -	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO VI

OBRAS PÚBLICAS

RELACIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

OP-04

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Ramo, Fondo o Programa	Acción		Metas	Unidad de medida	Monto Total		Avance (%)		Observaciones
	Nombre	Ubicación			Autorizado	Ejercido	Físico	Financiero	

SUMA

ENTREGA

RECIBE

_______________________ _______________________

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

OIC | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

DO-01

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Tipo	Poderes Otorgados	No. De Contrato o Convenio	Fecha	Nombre de la Persona Física o Moral	Descripción	Vigencia	Importe

ENTREGA

RECIBE

ANEXO VI

RELACION DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y ANEXOS DE EJECUCION CELEBRADOS CON DIFERENTES INSTANCIAS

DO-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre del Documento	Participantes	Total de Recursos Comprometidos	Proporción	Objeto	Vigencia	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES

RELACIÓN DE CONTRATOS DE FIDEICOMISO

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

DO-03

hoja _____
de _____

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre del Fideicomiso	Nombre del Programa	Fideicomitente	Fideicomisario	Fiduciario	Fecha del Contrato	Objeto	Patrimonio Inicial	Situación Actual	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS

OIC ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO VIII

RELACIÓN DE ARCHIVOS

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RA-01

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Duplicados	Protocolos	Número de Expediente	Ubicación	Sección	Número de Inventario	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO VIII

RELACIÓN DE ARCHIVOS

RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS RA-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre del Archivo	Libros	Número de Tomo	Duplicados	Protocolos	Número de Expediente	Ubicación	Sección	Número de Inventario	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

CARPETA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

IX. OTROS

OIC | ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ANEXO IX

OTROS
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

O-01

hoja __1___
de __1___

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

No. de Expediente	Asunto	Fecha de Inicio	Situación Actual del Trámite	Fecha Probable de Término	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IX

OTROS
RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES

O-02

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Dirección Jurídica
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre de la Forma	Numeración	Cantidad	Precio Unitario	Responsable	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IX

OTROS
RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS

O-03

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

hoja __1___
de __1___

Victoria de Durango, Dgo., a de de

No. de Expediente	Tipo de Juicio	Autoridad que Conoce el Procedimiento	Estado Procesal	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IX

OTROS
INFORME EJECUTIVO

O-04

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

CARGO	PERIODO DEL CARGO	RESULTADOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IX

OTROS

SISTEMAS INFORMÁTICOS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS

O-05

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Dirección de Administración
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, Dgo., a de de

Nombre del Sistema	Objetivo del Sistema	Plataforma	Registro	Cuenta con			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		Observaciones
				Programa Fuente	Guia del Usuario	Manual Técnico	Nombre del Servidor Público, persona fisica o moral	Puesto	

ENTREGA

RECIBE

ANEXO IX

OTROS

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN DESARROLLO

0-06

hoja _____
de _____

Organismo Autónomo: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa: Dirección de Administración
Domicilio: Calle Litio S/N Ciudad Industrial

Victoria de Durango, a de de

Nombre del Sistema	Objetivo del Sistema	Avance (%)	Lenguaje de Desarrollo	Plataforma	Responsable del Desarrollo	Puesto	Observaciones

ENTREGA

RECIBE

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

C

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

FOLIO N°: ___ / ____

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 _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, en las oficinas que ocupa la oficina de (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) 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 (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) del del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.---------- Para tal efecto se reunieron (NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de (PUESTO) del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y que manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en _____ [CIBO1], de la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. y, (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE) quien recibe como _____, manifiesta que señala como domicilio legal para recibir notificaciones en _____, 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, _____ servidora pública que entrega, se identifica con _____ expedida por el _____ con folio _____, 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 _____, quien se identifica con

_____ expedida por _____ con folio _____, 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, _____ quien recibe como _____ de _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, se identifica _____ expedida por _____ con folio _____, 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 _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ con folio _____, 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 persona Titular de la Contraloría 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 _____ expedida por _____ con folio _____, 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

_____ **DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**; MISMOS QUE DE MANERA IMPRESA, FORMAN PARTE DE LA CARPETA, QUEDANDO INTEGRADA POR _____ (_____) ANEXOS, CON _____ (_____) FORMATOS; ACTA Y FORMATOS FOLIADOS DEL **1 (UNO)** AL ____ (_____); MISMOS 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	_	FOLIO __
Estructura orgánica funcional	EP-02	_	FOLIO __

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	_	FOLIO __

Anexo III. Recursos humanos:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Plantilla actualizada de personal.	RH-01	_	FOLIO __
Personal sujeto a pago por honorarios.	RH-02	_	FOLIO __
Relación de Personal con licencia o permiso.	RH-03	_	FOLIO __
Expedientes del personal.	RH-04	_	FOLIO __
Tabulador de sueldos.	RH-05	_	FOLIO __
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-06	_	FOLIO __

Situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000.	RH-07	_	FOLIO __
Sistema para la elaboración de la nómina de pagos del personal.	RH-08	_	FOLIO __
Remuneraciones pendientes de pago.	RH-09	_	FOLIO __
Programas de capacitación y desarrollo.	RH-10	_	FOLIO __

Anexo IV. Recursos materiales:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Mobiliario y equipo de oficina.	RM-01	_	FOLIO __
Publicaciones, libros y demás similares.	RM-02	_	FOLIO __
Equipo de transporte.	RM-03	_	FOLIO __
Maquinaria, herramientas, así como sus accesorios.	RM-04	_	FOLIO __
Equipo de comunicación y sus accesorios.	RM-05	_	FOLIO __
Inventario de armamento.	RM-06	_	FOLIO __
Situación de los bienes inmuebles.	RM-07	_	FOLIO __
Inventario de vehículos siniestrados.	RM-08	_	FOLIO __
Inventario de vehículos dados de baja.	RM-09	_	FOLIO __
Inventario de sellos oficiales.	RM-10	_	FOLIO __
Inventario de llaves y combinaciones de cajas fuertes.	RM-11	_	FOLIO __

Anexo V. Recursos financieros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO

Estados Financieros.	RF-01	_	FOLIO __
Relación de cuentas bancarias.	RF-02	_	FOLIO __
Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con institución de crédito.	RF-03	_	FOLIO __
Relación de cheques pendientes de entrega.	RF-04	_	FOLIO __
Relación de ingresos pendientes de depósito.	RF-05	_	FOLIO __
Relación de documentos y cuentas por cobrar.	RF-06	_	FOLIO __
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.	RF-07	_	FOLIO __
Relación de pasivos contingentes.	RF-08	_	FOLIO __
Relación de ministraciones.	RF-09	_	FOLIO __
Presupuesto.	RF-10	_	FOLIO __
Relación de conceptos de ingresos propios.	RF-11	_	FOLIO __
Sistema Contable.	RF-12	_	FOLIO __
Relación de fondos revolventes, fijos o menores.	RF-13	_	FOLIO __
Relación de facturas emitidas.	RF-14	_	FOLIO __
Seguimiento de auditorías.	RF-15	_	FOLIO __

Anexo VI. Obras Públicas:

F O R M A T O	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de obras públicas terminadas en el ejercicio.	OP-01	_	FOLIO __

Relación de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.	OP-02	_	FOLIO __
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.	OP-03	_	FOLIO __
Relación de obras y/o acciones de desarrollo social.	OP-04	_	FOLIO __

Anexo VII. Derechos y Obligaciones:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de contratos y convenios.	DO-01	_	FOLIO __
Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias.	DO-02	_	FOLIO __
Relación de contratos de fideicomisos.	DO-03	_	FOLIO __

Anexo VIII. Relación de Archivo:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de archivos de la unidad administrativa.	RA-01	_	FOLIO __
Relación de archivos históricos.	RA-02	_	FOLIO __

Anexo IX. Otros:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	No. FOLIO
Relación de asuntos en trámite.	O-01	_	FOLIO __
Relación de formas oficiales.	O-02	_	FOLIO __
Relación de procesos jurídicos.	O-03	_	FOLIO __
Informe ejecutivo.	O-04	_	FOLIO __
Sistemas informáticos adquiridos y desarrollados.	O-05	_	FOLIO __

Sistemas informáticos en proceso.	O-06	_	FOLIO __

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**----------

_____ 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. ----------

_____ 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 persona Titular de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango) 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, _____, servidora pública saliente, da curso a la entrega de la Unidad de trabajo denominada _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a _____, 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 _____ horas del día ____ de _____de _____, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.----------
---

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
(Nombre del servidor público saliente)	**(Nombre del servidor público entrante)**

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

C. _____	C. _____

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

_____

Titular de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega – Recepción de la Unidad de trabajo denominada _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado Durango de fecha ___ de _____ de _____----------

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

D

Modelo de datos de personas usuarias del SII

El módulo de Entrega–Recepción deberá obtener la información de las personas usuarias a partir de los servicios disponibles en el Sistema Integral de Información, sin crear un repositorio independiente de cuentas de usuario.

Para tal efecto, el SII expondrá un mecanismo de consulta de personas usuarias mediante un servicio de búsqueda paginada, a través del cual podrán obtenerse los datos institucionales necesarios para la identificación, vinculación y habilitación de participantes dentro de los expedientes de Entrega–Recepción.

La estructura mínima de datos de cada persona usuaria deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

- Identificador único de usuario.
- Nombre completo.
- Correo institucional.
- Extensión telefónica, en su caso.
- Área de adscripción.
- Cargo o puesto institucional.
- Roles asignados dentro del SII.
- Permisos asociados.
- Estado de la cuenta.

Dicha información deberá utilizarse para asociar a las personas servidoras públicas con los procesos de Entrega–Recepción, determinar su participación conforme al rol que les corresponda, mostrar sus datos institucionales en las interfaces del módulo y registrar sus acciones en la bitácora correspondiente.

Esquema de autenticación y control de sesión

El módulo de Entrega–Recepción deberá utilizar el esquema de autenticación y control de sesión definido por el Sistema Integral de Información, sin implementar un mecanismo independiente de inicio de sesión, administración de credenciales o validación de identidad.

Para identificar a la persona usuaria autenticada, el módulo deberá consultar el servicio institucional correspondiente del SII, mediante el endpoint:

```
1. POST /api/auth/me
```

Dicho servicio deberá devolver la información de la persona usuaria asociada a la sesión activa, incluyendo sus datos de identificación, adscripción institucional, cargo, estado de cuenta, roles y permisos.

La respuesta del servicio deberá contener, como mínimo, una estructura que permita identificar los siguientes elementos:

Elemento	Campo de referencia	Uso dentro del módulo
Identificador de usuario	user.id	Asociar acciones, expedientes, observaciones y registros de bitácora.
Nombre completo	user.name	Mostrar la identidad de la persona usuaria en interfaces, actas y registros.
Correo institucional	user.email	Enviar notificaciones y registrar medios de contacto.

Extensión telefónica	user.phone_extension	Mostrar datos complementarios de contacto, cuando aplique.
Área de adscripción	user.area	Identificar la unidad administrativa a la que pertenece la persona usuaria.
Cargo o puesto	user.position	Determinar el contexto funcional de la persona dentro del procedimiento.
Estado de cuenta	user.status, user.banned_at	Validar si la cuenta se encuentra activa o restringida.
Roles	user.roles	Determinar el perfil general de acceso dentro del SII.
Permisos	user.permissions	Autorizar acciones especificas dentro del módulo.
Imagen de perfil	user.profile_photo_url	Mostrar referencia visual de la persona usuaria, cuando la interfaz lo requiera.

El módulo deberá considerar válida la sesión únicamente cuando el servicio responda satisfactoriamente y proporcione la información de la persona usuaria autenticada. En caso de que la sesión no sea válida, haya expirado o la persona usuaria no cuente con los permisos necesarios, el módulo deberá impedir el acceso a las funcionalidades correspondientes conforme a las reglas de seguridad del SII.

Los roles y permisos obtenidos desde la sesión activa deberán utilizarse como base para determinar las acciones disponibles dentro del módulo, sin perjuicio de las restricciones específicas que deriven del expediente de Entrega–Recepción, del rol asignado dentro del procedimiento y del estado en que se encuentre el proceso.

Las acciones realizadas por la persona usuaria autenticada deberán registrarse en la bitácora correspondiente, tomando como referencia su identificador de usuario, nombre, área de adscripción, cargo, roles o permisos aplicables y la fecha y hora de la operación.

Modelo de roles y permisos del SII

El Sistema Integral de Información utiliza la librería `spatie/laravel-permission` para la administración de roles y permisos de las personas usuarias.

Dicho modelo permite asignar roles generales a las personas usuarias, así como permisos específicos que determinan las acciones que pueden realizar dentro de los módulos del SII.

El módulo de Entrega–Recepción deberá consumir los roles y permisos proporcionados por el SII a través de la información de la persona usuaria autenticada, sin implementar un esquema independiente de autorización.

Los roles institucionales disponibles deberán identificarse conforme a la configuración vigente del SII. De manera enunciativa, podrán considerarse roles como:

Rol	Descripción funcional
Usuario	Persona usuaria con acceso ordinario a las funcionalidades habilitadas dentro del SII.
Administrador	Persona usuaria con facultades ampliadas de administración, gestión o supervisión dentro del SII.
Programador	Persona usuaria con permisos técnicos o de soporte relacionados con la configuración, mantenimiento o desarrollo del sistema.

Los permisos específicos deberán utilizarse para autorizar acciones concretas dentro del módulo, tales como consulta, captura, edición, revisión, verificación, emisión de observaciones, generación de documentos o administración del procedimiento.

La información de los roles debe guardarse con la siguiente estructura de datos:

```
+--------------+-----------------+
| Field        | Type            |
+--------------+-----------------+
| id           | bigint unsigned |
| name         | varchar(255)    |
| display_name | varchar(255)    |
| description  | varchar(255)    |
| guard_name   | varchar(255)    |
| created_at   | timestamp       |
| updated_at   | timestamp       |
+--------------+-----------------+
```

Es decir, la que ya incluye el paquete en mención, más una descripción (description) breve del rol. Así mismo sucede de igual manera con los permisos:

```
+--------------+-----------------+
| Field        | Type            |
+--------------+-----------------+
| id           | bigint unsigned |
| name         | varchar(255)    |
| display_name | varchar(255)    |
| description  | varchar(255)    |
| guard_name   | varchar(255)    |
| created_at   | timestamp       |
| updated_at   | timestamp       |
+--------------+-----------------+
```

Obtención de permisos y validación.

Los permisos se obtienen una vez autentificado el usuario, a través de la ruta `/api/auth/me` y la estructura de la información es la siguiente:

```
{
  "success": true,
  "data": {
    "user": {
      "id": 103,
      "name": "Nombre de Ejemplo",
      "email": "usuario.ejemplo@iepcdurango.mx",
      "phone_extension": "114",
      "profile_id": null,
      "email_verified_at": null,
      "attributes": null,
      "area_id": 10,
      "position_id": 9,
      "created_at": "2026-03-18T08:26:40.000000Z",
      "updated_at": "2026-03-18T08:26:40.000000Z",
      "status": 1,
      "banned_at": null,
      "profile_photo_url": "https://ui-
avatars.com/api/?name=I+A+P+V&color=7F9CF5&background=EBF4FF&size=200&font-
size=0.5&bold=true",
      "area": {
        "id": 10,
        "name": "Unidad Técnica de Cómputo",
        "acronym": "UTC",
        "email": "ut.computo",
        "image": "",
        "type_id": 4
      },
      "position": {
        "id": 9,
        "name": "Jefe(a) de Departamento",
        "color": "",
        "icon": null,
        "created_at": "2026-03-18T08:26:23.000000Z",
        "updated_at": "2026-03-18T08:26:23.000000Z"
      },
      "profile": null,
      "roles": [
        "admin"
      ],
      "permissions": [
        "event-create",
        "event-edit",
        "event-delete",
        "event-view-private",
        "user-create",
        "user-edit",
        "user-delete",
        "user-view",
        "sanction-published",
        "sanction-unpublished",
        "sanction-history",
        "sanction-create",
        "sanction-edit",
        "sanction-delete",
        "sanction-status"
      ]
    }
  }
}
```


Se implementó un contexto o Context para la validación tanto de la sesión como de los permisos:

```tsx
const AuthContext = createContext<AuthUser>({
  user: null,
  token: undefined,
  isAuthenticated: false,
  hasPermission: () => false,
  hasRole: () => false,
  hasAnyPermission: () => false,
  hasAllPermissions: () => false,
  hasAnyRoleOrPermission: () => false,
});

interface AuthProviderProps {
  children: React.ReactNode;
  user: User | null;
  token?: string;
}

export function AuthProvider({ children, user, token }: AuthProviderProps) {
  const hasPermission = (permission: string): boolean => {
    if (!user?.permissions || !Array.isArray(user.permissions)) return false;
    return user.permissions.includes(permission);
  };

  const hasRole = (role: string): boolean => {
    if (!user?.roles || !Array.isArray(user.roles)) return false;
    return user.roles.includes(role);
  };

  const hasAnyPermission = (permissions: string[]): boolean => {
    if (!user?.permissions || !Array.isArray(user.permissions)) return false;
    return permissions.some((permission) =>       user.permissions.includes(permission),
    );
  };

  const hasAllPermissions = (permissions: string[]): boolean => {
    if (!user?.permissions || !Array.isArray(user.permissions)) return false;
    return permissions.every((permission) =>       user.permissions.includes(permission),
    );
  };

  const hasAnyRoleOrPermission = (
    permission: string,
    role: string,
  ): boolean => {
    return hasPermission(permission) || hasRole(role);
  };

  const value: AuthUser = {
    user,
    token,
    isAuthenticated: !!user,
    hasPermission,
    hasRole,
    hasAnyPermission,
    hasAllPermissions,
    hasAnyRoleOrPermission,
  };

  return <AuthContext.Provider value={value}>{children}</AuthContext.Provider>;
}

export function useAuth(): AuthUser {
  const context = useContext(AuthContext);
  if (!context) {
    throw new Error("useAuth debe ser usado con su AuthProvider");
  }
  return context;
}
```

Modelo general de las terminales (End-Points)

El SII procesa la información mediante end-points establecidos principalmente por la arquitectura del paquete *Laravel Rest API*, mismo que define la estructura de archivos interna y la definición de las rutas o terminales:

```
+--------+-----------------------------+------------------+
| Method | URI                         | Name             |
+--------+-----------------------------+------------------+
| GET    | api/users                   | api.users.details |
| POST   | api/users/search            | api.users.search  |
| POST   | api/users/actions/{action} | api.users.operate |
| POST   | api/users/mutate            | api.users.mutate  |
| DELETE | api/users                   | api.users.destroy |
+--------+-----------------------------+------------------+
```

Por ello, es necesaria la consulta a la documentación de la paquetería, accediendo a ella desde el portal de internet: https://laravel-rest-api.lomkit.com

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

E

	Tipo de procedimiento
EXPEDIENTE:	Clave alfanumérica del expediente
DENUNCIANTE:	Nombre del denunciante (s)
DENUNCIADO:	Nombre del denunciado (s)

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Datos de a quien se dirige:
Nombre
Cargo / Domicilio

Presente.

Municipio, Durango, a Número de día con letra de Nombre del mes del Año

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos:

Descripción del fundamento correspondiente (**1000** caracteres) Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento del Procedimiento de Notificaciones, 12 y 30, numeral 7 del Reglamento para la Atención de Quejas y Denuncias Presentadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y en ejercicio de las facultades que me fueron conferidas mediante proveído de fecha uno de enero de dos mil veinticinco, dictado en autos del expediente indicado al rubro. 5 y 6 del Reglamento del Procedimiento de Notificaciones, 12 y 30, numeral 7 del Reglamento para la Atención de Quejas y Denuncias Presentadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres por Razón de Género del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, 12 y 30, numeral 7 del Reglamento para la Atención de Quejas y Denuncias Presentadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres

Se notifica vía Buzón Electrónico la siguiente documentación:

Descripción de documentación por notificar (**500** caracteres) una copia simple del nuevo acuerdo emplazamiento a audiencia de pruebas y alegatos, de fecha uno de enero de dos mil veinticinco, dentro del Procedimiento Especial Sancionador en el expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, consistente en ocho (8) fojas útiles, Oficio de notificación de nuevo emplazamiento en el expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, dirigido al Presidente del H. Ayuntamiento de Mapimí, Dgo, contenido en tres (3) fojas útiles.

En la parte medular, se establece lo siguiente:

Fragmento del documento por notificar (**2000** caracteres)

SEGUNDO. Emplácese** a las partes, corriéndose traslado con la totalidad de las constancias que integran el expediente en el que se actúa, a fin de que concurran a la audiencia de pruebas y alegatos que tendrá verificativo el día **VIERNES DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, A LAS ONCE HORAS, en la SALA DE PRESIDENTES situada en la planta alta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, sito en el inmueble ubicado en calle Litio S/N, colonia Ciudad Industrial, código postal 34208, de esta ciudad de Victoria de Durango, Durango**, misma que se desarrollará en términos del artículo 387 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en concordancia con el artículo 31 del Reglamento para la atención de Quejas y Denuncias presentadas en materia de Violencia Política contralas Mujeres por Razón de Género de este Instituto. **Asimismo, en atención al Acuerdo que ordena la reposición del presente procedimiento, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.

***SEGUNDO. Emplácese** a las partes, corriéndose traslado de las constancias que integran el expediente en el que se actúa, a fin de que concurran a la audiencia de pruebas y alegatos que tendrá verificativo el día **VIERNES DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTICINCO, A LAS ONCE HORAS, en la SALA DE PRESIDENTES situada en la planta alta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, sito en el inmueble ubicado en calle Litio S/N, colonia Ciudad Industrial, código postal 34208, de esta ciudad de Victoria de Durango, Durango**, misma que se desarrollará en términos del artículo 387 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en relación con el artículo 31 del Reglamento para la atención de Quejas y Denuncias presentadas en materia de Violencia Política contralas Mujeres por Razón de Género de este Instituto.*

Tipo de procedimiento	
EXPEDIENTE:	Clave alfanumérica del expediente
DENUNCIANTE:	Nombre del denunciante (s)
DENUNCIADO:	Nombre del denunciado (s)

En consecuencia, adjunto al presente, me permito remitir la siguiente documentación:

Descripción de la documentación notificada, incluyendo anexos y número de fojas que comprenden (2000 caracteres) **a)** Oficio de notificación de nuevo emplazamiento y se corre traslado de Expediente, dentro del expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, dirigido al C. Fernando Reverte Granados, Presidente del H. Ayuntamiento de Mapimí, Dgo, contenido en tres (3) fojas útiles por su anverso **b)** copia simple del acuerdo de nuevo emplazamiento a audiencia de pruebas y alegatos, de fecha uno de enero de dos mil veinticinco, dentro del Procedimiento Especial Sancionador identificado bajo el expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, consistente en ocho (8) fojas útiles por un anverso y **c)** Memoria USB, que contiene la totalidad de las constancias que integran el expediente en el que se actúa, en seis tomos, más una (1) foja de certificación, **a)** Oficio de notificación de emplazamiento y se corre traslado de Expediente, dentro del expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, dirigido al Presidente del H. Ayuntamiento de Mapimí, contenido en tres (3) fojas útiles por su anverso **b)** copia simple del acuerdo de nuevo emplazamiento a audiencia de pruebas y alegatos, de fecha uno de enero de dos mil veinticinco, dentro del Procedimiento Especial Sancionador identificado bajo el expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, consistente en ocho (8) fojas útiles por un anverso, y **c)** Memoria USB, que contiene la totalidad de las constancias que integran el expediente en el que se actúa, en seis tomos, más una (1) foja de certificación, **a)** Oficio de notificación de nuevo emplazamiento y se corre traslado de Expediente, dentro del expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, dirigido al C. Fernando Reverte, Presidente del H. Ayuntamiento de Mapimí, contenido en tres (3) fojas útiles por su anverso **b)** la copia simple del acuerdo de nuevo emplazamiento a audiencia de pruebas y alegatos, dentro del Procedimiento Especial Sancionador bajo el expediente IEPC-SC-PES-VPG-005/2024, consistente en ocho (8) fojas útiles por un anverso.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 164, numeral 3, inciso g), segundo párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, y para los efectos legales procedentes.

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

F

IEPC DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Tipo de procedimiento

EXPEDIENTE: Clave alfanumérica del expediente

DENUNCIANTE: Nombre del denunciante (s)

DENUNCIADO: Nombre del denunciado (s)

ACUSE DE RECIBIDO

DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

Sistema de Notificaciones Electrónicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana Del Estado de Durango.

REMITENTE:

DESTINATARIO:

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN: Número de día con letra **de** Nombre del mes **del** Año **a las** Hora del día **horas.**

FÓLIO: Número de folio de este acuse

ESTATUS: Leída

TIPO DE ACTO NOTIFICADO:

Acredita el siguiente acuse de recibido digitalizado y firmado electrónicamente mediante certificado emitido por el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana Del Estado de Durango, expresamente para NOTIFICACIONES, se acredita que el usuario identificado con las credenciales registradas accedió a la cédula de notificación y al documento electrónico correspondiente en la fecha y hora señalados.

En términos del artículo 28 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango, se tiene por legalmente practicada la notificación en dicho momento.

FECHA DE EMISIÓN: Número de día con letra **de** Nombre del mes **del** Año

LUGAR: Victoria de Durango, Durango.

FIRMA: Firma electrónica de la Secretaria Ejecutiva

FIRMA DEL FUNCIONARIO HABILITADO: Firma electrónica

"Documento generado electrónicamente por el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango".

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

G

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Área de Identificación

Código de la serie:	
Nombre de la serie:	
Código de la subserie:	
Nombre de la subserie:	

Descripción de la serie

Marco jurídico que fundamenta la serie

Actividades inherentes a la serie:

No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1				
2				
3				

Palabras clave relacionadas con la serie:

Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Valores documentales de la serie:

Administrativo
Legal:

Fiscal o Contable:

Plazos de conservación de la serie:

[Sólo aplica a la serie. Los mismos valores aplican a la subserie]

Trámite:	Concentración:	Total de años

Técnica de Selección de la serie:

[Sólo aplica a la serie. Los mismos valores aplican a la subserie]

Eliminación:	Conservación:	Muestreo:

Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública:	Reservada:	Confidencial:

Fechas extremas de la serie:	De:	A:
Año de conclusión de la serie:		

Nombre de la Unidad Administrativa:
Nombre del área productora:

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

H

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

Área administrativa		Código clasificador

Fechas extremas		Tradición documental	
Año de apertura	Año de cierre	Original	Copia

Asunto	

Valor documental			Vigencia documental
Administrativo	Contable	Legal	

Años en Archivo de Trámite	Años en Archivo de Concentración

INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL		
Carácter de la Información	Reservada ( )	Confidencial ( )
Fecha de clasificación		
Fundamento legal		
Período de reserva		
Ampliación del período de reserva		
Rúbrica del titular de la unidad administrativa		
Fecha de desclasificación		
Rúbrica del titular de la unidad administrativa		
Observaciones		
	No. de legajo:	N° de Fojas

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

I

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2026

FONDO: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIE	DENOMINACIÓN
6C			Administración

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

J

IEPC DURANGO

CÁTALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN						
		A	L	F/C	AT	AC	T	BAJA	HISTORICO	MUESTREO	
Sección 15 Consejo General											

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

K

IEPC DURANGO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (año)

Área de identificación

fecha de elaboración

Nombre de la unidad / área productora:
Nombre y cargo del responsable del área productora:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

Área de contexto y contenido

Archivo:
Área generadora:

Fondo:
Sección:

Serie	Descripción	Años extremos	Volumen	Ubicación física

Elaboró	Validó	Vo.Bo.	Autorizó

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

L

IEPC DURANGO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
CALENDARIO DE CADUCIDADES

UTGDyAA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Número de transferencia primaria	Unidad administrativa productora	Serie documental	Núm. de expedientes	Número de cajas	Fecha de transferencia al A.C.			Tiempo de guarda en A.C.	Fecha de disposición documental			Valor documental			Destino final			Observaciones
					día	mes	año	años	día	mes	año	A	L	F/C	A.H.	Baja	Muestre	

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

M

IEPC DURANGO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UTGDyAA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:

Número consecutivo	código de clasificación archivística	número identificador del expediente	ubicación topográfica	descripción del asunto que trata cada expediente	periodo del trámite del expediente		tradición documental			Valor documental			Vigencia documental		
					año de apertura	año de cierre	original	copia	electrónico / digital	A	L	F	AT	AC	Total de años

Hoja de cierre de inventario

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____contenidos en _____cajas, con peso aproximado de _____ kilogramos.

Victoria de Durango, Dgo., a ---- de ----- del año -----

área de firmas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.

Elaboró: Responsable de archivo de trámite
Revisó: Titular de la unidad Administrativa
Autorizó: Secretaría Ejecutiva
Vo. Bo. Titular de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

N

IEPC DURANGO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE
TRANSFERENCIA PRIMARIA

UTGDyAA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:
NUMERO DE TRANSFERENCIA:

Número de expediente	Número consecutivo de la caja	Número consecutivo de expediente	Código de Clasificación Archivística	Nombre Expediente	Descripción del Expediente	Fechas de creación del expediente		Número total de fojas	Soporte documental			Vida documental			Puesta documental			Observaciones
						Inicial	Final		Papel	Cinta	Audio	A	L	F	A	AC	Baja definitiva	
						2020	2020		X									

A = administrativo; L = Legal; F = Fiscal;

El presente inventario consta de ___hojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años _____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____kg correspondientes a ____metros lineales.

Victoria de Durango, Dgo., a ___de ____ del año ____

área de firmas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.

Elaboró: Nombre de quien elaboró el inventario
Revisó: Responsable de archivo de trámite
Autorizó: Titular de la Unidad Administrativa
Vo. Bo. Titular de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

Ñ

IEPC DURANGO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UTGDyAA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FONDO: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:

Número consecutivo	código de clasificación archivistica	número identificador del expediente	ubicación topográfica	descripción del asunto que trata cada expediente	periodo del trámite del expediente		tradición documental			Valor documental			Vigencia documental		
					año de apertura	año de cierre	original	copia	electrónico / digital	A	L	F	AT	AC	Total de años

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

O

IEPC DURANGO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

FONDO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:
NÚMERO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA:

Número consecutivo	Número de caja	Número identificador del expediente	Código de clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	periodo de trámite del expediente		Valores total de fojas	tradición documental			observaciones
						año de apertura	año de cierre		original	copia	digital	

A = administrativo; L = Legal; F = Fiscal; AT = Archivo temporal; AC = Archivo de concentración.

Hoja de cierre de inventario

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____contenidos en _____cajas, con peso aproximado de _____ kilogramos.

Victoria de Durango, Dgo., a ---- de ----- del año -----

área de firmas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.

Elaboró: Nombre de quien elaboró el inventario de transferencia
Revisó: Responsable de Archivo de Concentración
Autorizó: Titular de la unidad administrativa
Vo. Bo. Titular de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

P

IEPC DURANGO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UTGDyAA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FONDO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:	
ÁREA PRODUCTORA:	
NÚMERO DE BAJA:	

Número consecutivo	Número de caja	Año/s de producción de expediente	Código de clasificación archivística	Título del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo del trámite del expediente		Número total de fojas	Soporte documental			Observaciones
						Años en oficina	Años de guarda		original	copia	digital	

A = administrativo; L = Legal; F = Fiscal;

Hoja de cierre de inventario

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años _____contenidos en _____cajas, con peso aproximado de _____ kilogramos.

Victoria de Durango, Dgo., a ---- de ----- del año -----

área de firmas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.

Elaboró: Nombre de quien elaboró el inventario de baja
Revisó: Responsable de archivo de concentración
Autorizó: Titular de la Unidad Administrativa
Vo. Bo. Titular de la Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos

IEPC
DURANGO
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ANEXO

Q

IEPC DURANGO

REPORTE DE TRAZABILIDAD

FONDO: **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO**

SECCIONES	
SERIES	
EXPEDIENTES	
DOCUMENTOS	

SECCIÓN	SERIE	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS

TOTAL