

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL
CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 3o fracción V, 5o, 6o, Inciso B, 11, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 30, 33 y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza vigente , en la que se establecen las bases generales mediante las cuáles los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados; de igual forma el artículo 398 numeral 1 inciso u) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante el cual faculta a la Contraloría Interna Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila para intervenir en los mismos, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **Saltillo, Coahuila**, siendo las **13:00** horas del **29 de febrero de 2024**, se reunieron en las oficinas del **Instituto Electoral de Coahuila** ubicadas en **Boulevard Luis Donaldo Colosio No. 6207 Colonia la Torrecilla C.P. 25298 Saltillo, Coahuila** la **C. Patricia Linnett Guel Dávila** y la **C. Aida Leticia de la Garza Muñoz**, quienes se identifican con **Credencial para Votar con folio** _____ y **Credencial para Votar con folio** _____

respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, lo anterior con motivo del **Término de nombramiento**, del que la **C. Patricia Linnett Guel Dávila**, ha sido sujeta en su carácter de **Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración**, y de la designación de que fue objeto la **C. Aida Leticia de la Garza Muñoz** como **Directora Ejecutiva de Administración** por parte del **Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila**, para ocupar la titularidad del cargo a partir del día **01 de Febrero de 2024**; dicho lo anterior se procede a llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Manifiesta la **C. Patricia Linnett Guel Dávila** ser originaria de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, haber desempeñado el cargo de **Encargada de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración** durante el periodo comprendido del día **09 de enero de 2023 al 08 de enero de 2024**, tener su domicilio particular en **Carretera a Saltillo, km. 1.5, colonia El Encino, municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, C.P. 25000**.

designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al **C. Erick David Martínez Gómez**, quien se identifica con **Pasaporte Mexicano con número de registro** (), documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando

TESTADO

Domicilios particulares y No. de Folios de la credencial de elector.

Fundamento Legal. Art. 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Art.

115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Página 1 de 6

tener su domicilio en _____

SEGUNDA: Por su parte la **C. Aida Leticia de la Garza Muñoz** manifiesta ser originaria de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, tener su domicilio particular en C.

_____ y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **C. María Guadalupe Narro Barrios**, quien se identifica con **Credencial para Votar con folio** _____, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____

TERCERA: Fungen, como Enlace la **C. Alma Rosa Gaytán Rodarte**, Titular del Área de Responsabilidades y como representante de la Contraloría Interna para efectos de la presente la **C. María Teresa Nares Cisneros**, Contralora Interna del Órgano Interno de Control; quienes se identifican con **credencial para votar**, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quienes la portan. -----

CUARTA: Manifiestan la Funcionaria Entrante y la Saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de la **Dirección Ejecutiva de Administración**; por su parte la **C. Patricia Linnett Guel Dávila**, realiza entrega a la **C. Aida Leticia de la Garza Muñoz**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al día **20 de Febrero de 2024** considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA y relativa a los siguientes:

ANEXOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

I. ASPECTOS JURÍDICOS (en el caso de Entidades Paraestatales)

Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones I.1

Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales I.2

II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

Situación Programática Presupuestal

Presupuesto Global del Ejercicio II.1

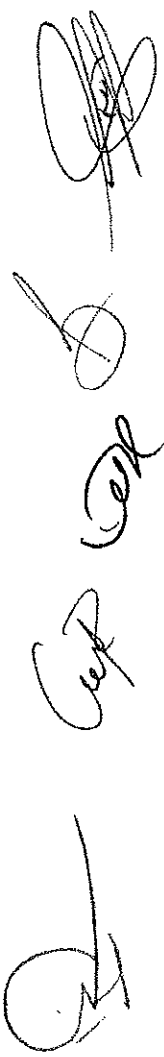
Recursos Financieros

TESTADO

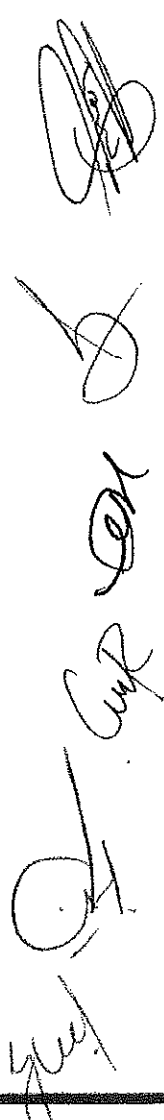
Domicilios particulares y No. de Folios de la credencial de elector.

Fundamento Legal. Art. 68 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Art. 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Situación de Fondos Revolventes	II.2	
Relación de Gastos Pendientes de Comprobar	II.3	
Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato	II.4	
Detalle de la Situación de Bancos	II.4.1	
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	II.4.2	
Detalle de Cuentas de Inversiones	II.4.3	
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar	II.5	
Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	II.6	
Estados Financieros Dictaminados	II.7	
III ASPECTOS OPERATIVOS		
Estructura Organizacional	III.1	
Leyes, Reglamentos y/o Disposiciones Jurídicas	III.2	
Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna	III.3	
Recursos Humanos		
Resumen de Plazas Autorizadas	III.4	
Plantilla de Personal	III.4.1	
Personal con Licencia, Permiso o Comisión	III.4.2	
Relación de Sueldos No Entregados	III.4.3	No Aplica
Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar	III.4.4	
Relación de Expedientes de Personal	III.4.5	No Aplica
Programa y Avance de Capacitación del Personal	III.4.6	No Aplica
Recursos Materiales		
Resumen de Inventarios	III.5	
Mobiliario y Equipo de Administración	III.5.1a	
Bienes Artísticos, culturales, científicos y objetos de valor	III.5.1b	No Aplica
Equipo de Cómputo	III.5.1c	



Equipo Educacional y Recreativo	III.5.2	No Aplica
Relación de Sistemas Desarrollados Internamente	III.5.2.1	No Aplica
Relación de Programas Tipo Paquete e Intangibles	III.5.2.2	No Aplica
Equipo Médico y de Laboratorio	III.5.3	No Aplica
Vehículo y Equipo de Transporte y Maquinaria	III.5.46	
Equipo de Defensa y Seguridad	III.5.5	No Aplica
Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo	III.5.6	No Aplica
Activos Biológicos	III.5.7	No Aplica
Inventario de Almacén	III.6	
Relación de Formas Oficiales	III.7	No Aplica
Obras Públicas		
Relación de Bienes Inmuebles	III.8	
Relación de Obras y Programas en Proceso	III.10	No Aplica
Relación de Programas y Obras Terminadas por Programa	III.11	No Aplica
Archivos Y Documentos		
Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	III.12	No Aplica
Relación de Respaldos de Archivos Electrónicos	III.14	
Relación de Archivos de Trámite	III.15	
Otros Asuntos En Trámite		
Relación de Archivos de Concentración	III.16	
Relación de Asuntos en Trámite	III.17	



Dicho CD contiene además la información de las 7 Unidades Administrativas que forman parte de la **Dirección Ejecutiva de Administración**, dicha información adicional representa parte del proceso que se consigna en la presente.

Es de señalar que, en fecha 27 de febrero de 2024 fue recibido en las oficinas de esta Contraloría Interna escrito libre suscrito por la **C. Patricia Linnett Guel Dávila**, con asunto denominado **anexo de asuntos en trámite** respecto de la Entrega Recepción, el cual consta de 6 fojas útiles y se integra a la presente Acta.

QUINTA: La **C. Patricia Linnett Guel Dávila**, manifiesta haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente y que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los 45 (cuarenta y cinco) anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes referido del cuál se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

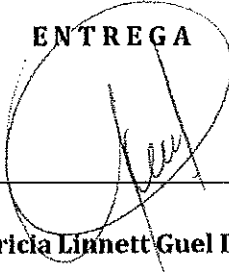
La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para la **C. Patricia Linnett Guel Dávila**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, se hace del conocimiento de la **C. Aida Leticia de la Garza Muñoz** que, la verificación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Previo lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **13:30** horas del día **29 de febrero de 2024**, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

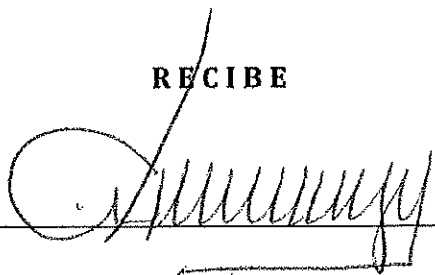
Protestamos lo necesario.

ENTREGA



C. Patricia Linnett Guel Dávila

RECIBE

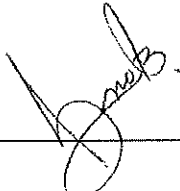


C. Aida Leticia de la Garza Muñoz

TESTIGOS

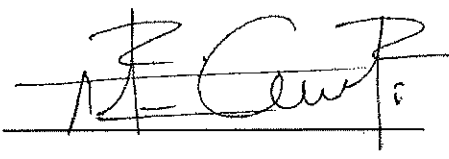


C. Erick David Martínez Gómez



C. María Guadalupe Narro Barrios

ENLACE



C. Alma Rosa Gaytán Rodarte

REPRESENTANTE



C. María Teresa Nares Cisneros

La presente foja forma parte del Acta de Entrega Recepción de la Dirección Ejecutiva de Administración de fecha 28 de febrero de 2024.