

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL  
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 publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila número 34, de fecha 29 de abril de 2005 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila número 61, de fecha 1 de agosto de 2016 se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de **Saltillo, Coahuila** siendo las **11:00** horas del día **martes 19 de febrero de 2019**, se reunieron en las oficinas del **Instituto Electoral de Coahuila** ubicadas en **Carretera Saltillo-Monterrey km5, Col. Jardines del Campestre CP 25200 Saltillo, Coahuila** la **C. Lic. María Antonieta Gil Valdés** y la **C. C.P. Miriam Yolanda Cardona de la Cruz** quienes se identifican con **Credencial para Votar N° \_\_\_\_\_** y **Credencial para Votar N° \_\_\_\_\_** respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo de la **Separación del Cargo**, que la **C. Lic. María Antonieta Gil Valdés**, ha presentado en su carácter de **Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración**, y de la designación de que fue objeto la **C. C.P. Miriam Yolanda Cardona de la Cruz** como **Directora Ejecutiva de Administración**, para ocupar la titularidad del puesto a partir del **15 de enero de 2019**, en atención al **acuerdo IEC/CG/001/2019**, emitido por el Consejo General del Instituto en fecha 14 de enero del presente año, 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. Lic. María Antonieta Gil Valdés** ser originaria de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, haber desempeñado el cargo de **Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración** durante el periodo comprendido del **16 de Enero de 2017** al **14 de Enero de 2019**, tener su domicilio particular en \_\_\_\_\_

designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **C. Cinthia Rosales Hernández**, quien se identifica con **Credencial para Votar N° \_\_\_\_\_** documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en \_\_\_\_\_

**SEGUNDA:** Por su parte la **C. C.P. Miriam Yolanda Cardona de la Cruz** manifiesta ser originaria de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, tener su domicilio particular en

\_\_\_\_\_ y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al **C. Jesús Javier Covarrubias Delgado**, quien se identifica con **Credencial para Votar N°** \_\_\_\_\_, 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. Lic. Alma Rosa Gaytán Rodarte**, Jefa del Área de Responsabilidades y como Representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila para efectos de la presente, el **C. C.P.C. José Luis González Jaime, Contralor Interno**.

**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. Lic. María Antonieta Gil Valdés**, realiza entrega a la **C. C.P. Miriam Yolanda Cardona de la Cruz**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al **18 de febrero de 2019** considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICION DE CUENTAS 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	No Aplica
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	I.2	No Aplica

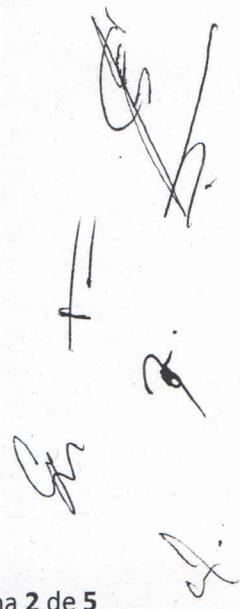
**II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS**

**Situación Programática Presupuestal**

Presupuesto Global del Ejercicio	II.1
----------------------------------	------

**Recursos Financieros**

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
<b>III ASPECTOS OPERATIVOS</b>	
Estructura Organizacional	III.1
Marco Jurídico de Actuación	III.2
Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna	III.3
<b>Recursos Humanos</b>	
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
Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar	III.4.4
Relación de Expedientes de Personal	III.4.5
Programa y Avance de Capacitación del Personal	III.4.6
<b>Recursos Materiales</b>	
Resumen de Inventarios	III.5
Mobiliario y Equipo de Oficina	III.5.1
Bienes Artísticos, Culturales, Científicos y Objeto de valor	III.5.1b No Aplica
Equipos de Computo	III.5.1c
Relación de Equipo de Cómputo	III.5.2
Relación de Sistemas Desarrollados Internamente	III.5.2.1 No Aplica
Relación de Programas Tipo Paquete	III.5.2.2
Relación de Equipo de Video	III.5.3 No Aplica
Relación de Armamento	III.5.5 No Aplica
Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo	III.5.7
Vehículo y Equipos de Transporte y Maquinaria	III.5.46 No Aplica
Archivos Biológicos e Intangibles	III.5.79
Inventario de Almacén	III.6
Relación de Formas Oficiales	III.7 No Aplica
Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes	III.8
<b>Obras Públicas</b>	
Relación de Obras y Programas en Proceso	III.10 No Aplica
Relación de Programas y Obras Terminadas por Programa	III.11 No Aplica
Relación de Anticipos de Obras por Amortizar	III.12 No Aplica
Relación de Respaldo de Archivos Electrónicos	III.14
<b>Archivos Y Documentos</b>	
Relación de Archivo Vigente	III.15 No Aplica
Relación de Archivos de Concentración	III.16
<b>Otros Asuntos En Trámite</b>	
Relación de Asuntos en Trámite	III.17 No Aplica
Relación de planes, estudios y proyectos no desarrollados.	III.18 No Aplica

**QUINTA:** La C. Lic. María Antonieta Gil Valdés, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la

presente. Así mismo declara, que no existen pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, y que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

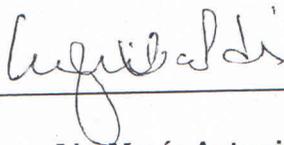
Los 45 (cuarenta y cinco) anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para 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. Lic. María Antonieta Gil Valdés**, 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.

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **11:30** horas del día **martes 19 de febrero de 2019**, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

**ENTREGA**



**Lic. María Antonieta Gil Valdés**

**RECIBE**



**C.P. Miriam Yolanda Cardona de la Cruz**

**TESTIGOS**



---

**C. Jesús Javier Covarrubias Delgado**

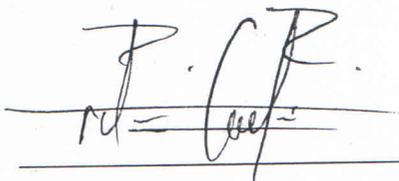


---

**C. Cinthia Rosales Hernández**

**CONTRALORÍA INTERNA**

**ENLACE**



---

**Lic. Alma Rosa Gaytán Rodarte**

**REPRESENTANTE**



---

**C.P.C. José Luis González Jaime**

Esta foja 5 de 5 pertenece al Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la Dirección Ejecutiva de Administración, que tuvo verificativo el martes 19 de febrero de 2019.

