

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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, 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 vigente, 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 **12:00** horas del día **24 de marzo de 2021**, se reunieron en las oficinas del **Instituto Electoral de Coahuila** ubicadas en **Blvd. Luis Donald Colosio No. 6207, Fracc. Rancho la Torrecilla, C.P. 25298, Saltillo, Coahuila** el **C. Mauricio Mantilla Aguirre** y la **C. Sara Consuelo Estrada Govea**, quienes se identifican con **Credencial para votar número _____** y **Credencial para votar número _____** respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo de la **Separación del cargo**, del **C. Mauricio Mantilla Aguirre**, en su carácter de **Titular de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental**, y de la designación a la que fue objeto la **C. Sara Consuelo Estrada Govea** como **Encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental** por parte del **C. Francisco Javier Torres Rodríguez Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral de Coahuila**, para ocupar el encargo del puesto a partir del **02 de Febrero de 2021**; 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 el **C. Mauricio Mantilla Aguirre** ser originario de la ciudad de **Guadalajara Jalisco**, haber desempeñado el cargo de **Titular de Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental** durante el periodo comprendido del **01 de Marzo de 2016 al 02 de Febrero de 2021**, tener su domicilio particular en _____, designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **C. Claudia Ramírez Solís**, quien se identifica con **Credencial para votar número _____** 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. Sara Consuelo Estrada Govea** manifiesta ser originario de la ciudad de **Saltillo Coahuila**, tener su domicilio particular en _____, y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **C. Claudia Ivett Rivera Rosales**, quien se identifica con **Credencial para votar número _____**, 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**, jefa del Área de Responsabilidades y como representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila para efectos de la presente el **C. José Luis González Jaime**, Contralor Interno.

CUARTA: Manifiestan el Funcionario Entrante la **C. Sara Consuelo Estrada Govea** y el Saliente el **C. Mauricio Mantilla Aguirre** 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 **Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental**; por su parte el **C. Mauricio Mantilla Aguirre**, realiza entrega a la **C. Sara Consuelo Estrada Govea**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al **19 de marzo de 2021** considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la **SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS** y relativa a los siguientes:

ANEXOS de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental

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	No Aplica
----------------------------------	------	-----------

Recursos Financieros

Situación de Fondos Revolventes	II.2	No Aplica
Relación de Gastos Pendientes de Comprobar	II.3	

Car

h

Q

Q

Rivera

M

Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato	II.4	No Aplica
Detalle de la Situación de Bancos	II.4.1	No Aplica
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	II.4.2	No Aplica
Detalle de Cuentas de Inversiones	II.4.3	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar	II.5	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	II.6	No Aplica
Estados Financieros Dictaminados	II.7	No Aplica
III ASPECTOS OPERATIVOS		
Estructura Organizacional	III.1	
Marco Jurídico de Actuación	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	
Recursos Materiales		
Resumen de Inventarios	III.5	
Mobiliario y Equipo de Oficina	III.5.1	
Relación de Equipo de Cómputo	III.5.2	
Relación de Sistemas Desarrollados Internamente	III.5.2.1	

car

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Relación de Programas Tipo Paquete	III.5.2.2	
Relación de Equipo de Video	III.5.3	No Aplica
Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria	III.5.4	No Aplica
Relación de Armamento	III.5.5	No Aplica
Relación de Obras de Arte y Decoración	III.5.6	No Aplica
Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo	III.5.7	
Inventario de Almacén	III.6	No Aplica
Relación de Formas Oficiales	III.7	No Aplica
Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes	III.8	No Aplica
Relación de Bienes Inmuebles	III.9	No Aplica
Obras Públicas		
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
Archivos Y Documentos		
Relación de Archivo Vigente	III.15	
Relación de Respaldos de Archivo en Diskettes o CDs	III.15.1	
Relación de Archivo de Concentración	III.16	
Otros Asuntos En Trámite		
Relación de Asuntos en Trámite	III.17	
Relación de Estudios y Proyectos No Desarrollados	III.18	No Aplica

Car

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

QUINTA: El **C. Mauricio Mantilla Aguirre**, 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 44 (cuarenta y cuatro) 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 misma, 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 el **C. Mauricio Mantilla Aguirre**, 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 Municipio de Coahuila de Zaragoza, se hace del conocimiento de la C. Sara Consuelo Estrada Govea que, la verificación y validación 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.**

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **12:30** horas del **24 de marzo de 2021**, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA



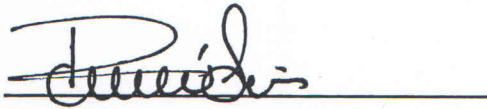
C. MAURICIO MANTILLA AGUIRRE

RECIBE

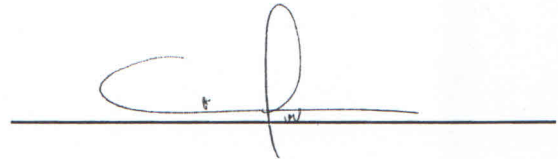


C. SARA CONSUELO ESTRADA GOVEA

TESTIGOS

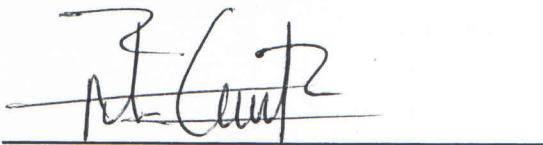


C. CLAUDIA RAMÍREZ SOLÍS



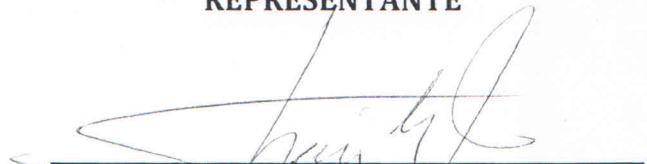
C. CLAUDIA IVETT RIVERA ROSALES

ENLACE



C. ALMA ROSA GAYTÁN RODARTE

REPRESENTANTE



C. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ JAIME