



Gobierno del Estado de Coahuila
Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

CORRESPONDIENTE A LA Control de Gestion

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 3o fracción II, 5o, 6o, Inciso B, 17, 20, 21, 30 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, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de Saltillo, siendo las 12:30 horas del 09 de Septiembre de 2015, se reunieron en las oficinas de el (la) Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación ubicadas en Blvd. Los Álamos No. 3685 Col. San José de los Cerritos el (la) C. Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo y el (la) C. C.P. Gloria Adriana Téllez Romero, quienes se identifican con respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo Cambio de Adscripción, que el (la) C. Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo, ha presentado en su carácter de Titular, y de la designación de que fue objeto el (la) C. C.P. Gloria Adriana Téllez Romero como Jefe del Departamento de Control de Gestión por parte del (de la) C. Profr. Rubén Delgadillo Romo Secretario General del SNTE Sección 38, para ocupar la titularidad del puesto a partir del 17 de Agosto de 2015, 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 (la) C. Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo ser originario (a) de la ciudad de Cuatrociénegas, Coahuila haber desempeñado el cargo de Titular durante el periodo comprendido del 09 de Marzo de 2012 al 16 de Agosto de 2015, tener su domicilio particular en , designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. Lic. Mara Lizeth Álvarez Bernal, quien se identifica con , 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 el (la) C. C.P. Gloria Adriana Téllez Romero manifiesta ser originario (a) de la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, tener su domicilio particular en y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. Lic. Wendy Iracema Orozco Huerta, quien se identifica con 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 y como Representante para efectos de la presente, los C.C. Ing. Nancy Yaneth Martínez Martínez y C.P. Rosa Velia López Dávalos, respectivamente.

CUARTA: Manifiestan el Funcionario Entrante y el 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 el (la) Control de Gestion; por su parte el (la) C. Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo, realiza entrega a el (la) C. C.P. Gloria Adriana Téllez Romero, de un disco compacto, que contiene información actualizada al 09 de Septiembre de 2015 considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS y relativa a los siguientes:

ANEXOS de la Control de Gestion

- I. ASPECTOS JURÍDICOS (en el caso de Entidades Paraestatales)
Documentos de Creación, Integración del Organo 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Presupuesto Global del Ejercicio	II.1	No Aplica
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	No Aplica
Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	II.6	
Estados Financieros Dictaminados	II.7	No Aplica
III ASPECTOS OPERATIVOS		
Estructura Organizacional	III.1	
Marco Jurídico de Actuación	III.2	No Aplica
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	No Aplica
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	No Aplica
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	No Aplica
Relación de Programas Tipo Paquete	III.5.2.2	No Aplica
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	No Aplica
Inventario de Almacén	III.6	No Aplica
Relación de Formas Oficiales	III.7	
Sobre Cerrado con la Combinación de Cajas Fuertes	III.8	
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	No Aplica
Relación de Estudios y Proyectos No Desarrollados	III.18	No Aplica

QUINTA: El C. **Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo

Handwritten signature and notes:
 Nay 2 14/11/18
 [Signature]

Handwritten signature:
 [Signature]

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.

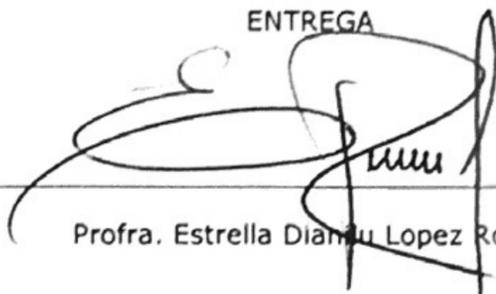
Los 44 (cuarenta y cuatro) anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cuál se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para 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 el C. **Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo**, 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 **13:30** horas del **09 de Septiembre de 2015**, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA


Profra. Estrella Dianilu Lopez Romo

RECIBE

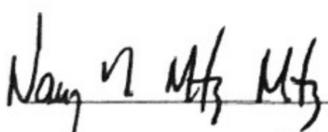

C.P. Gloria Adriana Téllez Romero

TESTIGOS

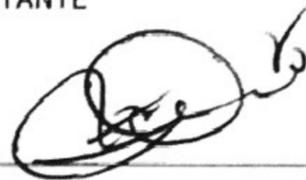

Lic. Mara Lizeth Álvarez Bernal


Lic. Wendy Iracema Orozco Huerta

ENLACE


Ing. Nancy Yaneth Martínez Martínez

REPRESENTANTE


C.P. Rosa Velia López Dávalos

