



**Gobierno del Estado de Coahuila
Instituto de Servicio Médico para los Trabajadores de la
Educación del Estado de Coahuila**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

**CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1, 3 fracción II, 5, 6, Inciso B, 17, 20, 21, 30 y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza 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 Coahuila**, siendo las **12:30** horas del **05 de julio de 2024**, se reunieron en las oficinas de la **Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila** ubicadas en Periférico Luis Echeverría y eje 2 S/N, Nuevo Centro Metropolitano de Saltillo Coahuila, el **Lic. Jesús Alfonso Arreola González** y el **Lic. Fernando Treviño Contreras**, quienes se identifican con **INE: [REDACTED]** y **INE: [REDACTED]**, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo del **Término de Nombramiento**, que el **Lic. Jesús Alfonso Arreola González**, ha presentado en su carácter de **Director General de Área de Asuntos Jurídicos**, y de la designación de que fue objeto el **Lic. Fernando Treviño Contreras** como **Director General de Área de Asuntos Jurídicos** por parte del **Dr. Jorge Bill Soto Almaguer, Director General del Instituto de Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila**, para ocupar la titularidad del cargo a partir del **28 de junio de 2024**, 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 **Lic. Jesús Alfonso Arreola González** ser originario de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, haber desempeñado el cargo de **Director General de Área de Asuntos Jurídicos** durante el periodo comprendido del **06 de febrero de 2019 al 28 de junio de 2024**, tener su domicilio particular en **[REDACTED]**, designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **Lic. Itzel Yuridia Fuentes Villarreal**, quien se identifica con **INE: [REDACTED]**, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en **[REDACTED]**,

SEGUNDA: Por su parte el **Lic. Fernando Treviño Contreras** manifiesta ser originario de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, tener su domicilio particular en **[REDACTED]** y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente a la **Lic. Celia Marvelyn Juárez del Bosque**, quien se identifica con **INE: [REDACTED]**, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en **[REDACTED]**

TERCERA: Fungen, como Enlace del Instituto de Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila y como Representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para efectos de la presente, los **Ing. Delfino Castro Ibarra** y la **C.P. Alma Gricelda Bernal Torres**, 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 la **Dirección General de Área de Asuntos Jurídicos**; por su parte el **Lic. Jesús Alfonso Arreola González**, realiza entrega a el **Lic. Fernando Treviño Contreras**, de un medio electrónico (CD), que contiene información actualizada al **04 de julio de 2024**, la que deberá ser

revisada y validada dentro de los plazos establecidos en el Artículo 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y considerada conforme al Sistema Integral de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS y relativa a los siguientes:

ANEXOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. ASPECTOS JURÍDICOS

| | | |
|--|-----|-----------|
| Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones | I.1 | |
| 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 | No Aplica |
| 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 | |
| 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 | 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 | |
| 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 | No Aplica |
| 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 | No Aplica |
| Relación de Formas Oficiales | III.7 | No Aplica |

Obras Públicas

| | | |
|---|--------|-----------|
| Relación de Bienes Inmuebles | III.8 | No Aplica |
| 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 Donaciones, Legados y Herencias | III.13 | No Aplica |
| Relación de Respaldos de Archivos Electrónicos | III.14 | No Aplica |
| 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 | |
| Relación de Estudios o Proyectos No Desarrollados | III.18 | No Aplica |

QUINTA: El Lic. **Jesús Alfonso Arreola González**, 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 46 (cuarenta y seis) 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 el **Lic. Jesús Alfonso Arreola González**, 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 **13:00** horas del **05 de julio de 2024**, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

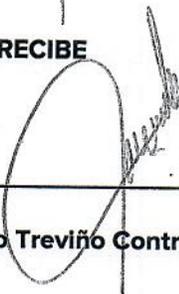
Protestamos lo necesario.

ENTREGA



Lic. Jesús Alfonso Arreola González

RECIBE



Lic. Fernando Treviño Contreras

TESTIGOS



Lic. Itzel Yuxidia Fuentes Villarreal



Lic. Celia Marvelyn Juárez del Bosque

ENLACE



Ing. Delfino Castro Ibarra

REPRESENTANTE



C.P. Alma Gricelda Bernal Torres