

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN GENERAL CORRESPONDIENTE A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, tercer párrafo; 3º fracción V; 5º, 6º inciso A, 11, 12, 13, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 29, 30, 31 y demás relativos a la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintinueve (29) de abril de dos mil cinco (2005) y reformada en fecha cuatro (4) de febrero de dos mil veinte (2020), en la que se establecen las bases generales mediante las cuales los servidores públicos de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas entregarán a quienes los sustituyan, cualquiera que sea la causa, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que se les hayan asignado; por lo que se hace constar:

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, siendo las catorce treinta horas (14:30) del miércoles catorce (14) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), reunidos en las instalaciones del **Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza** ubicado en Boulevard Francisco Coss sin número, Zona Centro, C.P. 25000 en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza con motivo del cumplimiento del artículo 26 de la Ley Orgánica del Tribunal referente al cargo de [REDACTED]

[REDACTED] a [REDACTED] en su calidad de servidora pública **saliente**, por lo que se procede a levantar el acta de entrega recepción correspondiente estando presentes:

1. [REDACTED] en su carácter de **servidora pública saliente**, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en [REDACTED] identificándose con credencial de elector con número [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta
2. [REDACTED], en su carácter de servidor público **entrante**, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones en calle [REDACTED] en la [REDACTED] identificándose con credencial de elector con número [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta.

3. [REDACTED], en su carácter de **enlace**, identificándose con credencial de elector número [REDACTED] expedida por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta.

4. [REDACTED], en su carácter de **representante** del Órgano Interno de Control, identificándose con credencial de elector número [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta.

5. [REDACTED], en su carácter de **testigo** de ley, identificándose con credencial de elector número [REDACTED] expedida por el Instituto Federal Electoral y vigente a la fecha, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta.

6. [REDACTED], en su carácter de **testigo** de ley, identificándose con credencial de elector con número [REDACTED], expedida por el Instituto Nacional Electoral y vigente a la fecha, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta.

Reunidas las partes, para dar efecto a los términos y disposiciones legales citadas en el párrafo inicial, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES:

PRIMERA. [REDACTED]

[REDACTED] contar con nacionalidad mexicana, originaria de la ciudad de México, quien desempeñó las funciones de [REDACTED], durante el periodo comprendido [REDACTED]

[REDACTED] manifiesta tener su domicilio particular [REDACTED] colonia [REDACTED] y designar como testigo de asistencia, para efectos de la presente a la contadora [REDACTED]

SEGUNDA. Manifiesta el licenciado [REDACTED] en su carácter de **servidor público entrante**, contar con nacionalidad mexicana, [REDACTED] en [REDACTED]

[REDACTED] Coahuila, para efectos de este acto designa como testigo de asistencia al licenciado [REDACTED]

TERCERA. Asimismo, interviene como **enlace** en este acto formal, la licenciada [REDACTED], en su carácter de enlace representante de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, manifiesta que se encuentra habilitada para actuar en el presente acto.

CUARTA. Interviene el [REDACTED], en su carácter de **representante** del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, quien coordina la instrumentación del acta administrativa de entrega recepción, según lo establecido en el artículo 13 y 14 fracción III de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

QUINTA. Manifiestan los comparecientes estar de acuerdo en formalizar el acto de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las funciones del cargo de [REDACTED]

Enseguida, la [REDACTED] manifiesta que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, procede a hacer la entrega de una memoria USB en la que se encuentra la información, documentación, asuntos, recursos, mobiliario y equipo que se detallan a continuación actualizado al día 31 de agosto de 2022:

No.	Anexo
I.	El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos también deberán incluirse: Anexo FG-023-Marco jurídico de actuación Anexo FG-024-Manual de organización, procedimientos y manuales de políticas de operación

II.	<p>Documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica, los servicios que en general presta y sus atribuciones y en general deberá incluir:</p> <p>a) Plantilla de personal: Anexo FG-025-plantilla del personal Anexo FG-027-estructura orgánica</p> <p>b) Resumen de plazas autorizadas: Anexo FG-026-resumen de plazas autorizadas</p> <p>c) Personal con licencia, permiso o comisión: Anexo FG-028-personal con licencia, permiso o comisión</p> <p>d) Relación de sueldos no entregados: Anexo FG-029-relación de sueldos no entregados</p> <p>e) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar: Anexo FG-030-vacaciones de personal pendientes de disfrutar</p> <p>f) Relación de expedientes del personal: Anexo FG-031-relación de expedientes de personal</p> <p>g) Programa y avance de capacitación de personal: Anexo FG-032-programa avance de capacitación de personal-Oficialía Mayor Anexo FG-032- programa avance de capacitación de personal- Servicio Profesional de Carrera</p>
III.	<p>Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:</p> <p>a) Resumen de inventarios: Anexo A) resumen de inventarios</p> <p>b) Mobiliario y equipo de oficina: Anexo B) mobiliario y equipo de oficina</p> <p>c) Relación de equipo de cómputo: Anexo C) relación de equipo de cómputo</p> <p>d) Relación de sistemas desarrollados internamente: Anexo D) relación de sistemas desarrollados internamente</p> <p>e) Relación de programas tipo paquete: Anexo E) relación de programas tipo paquete</p> <p>f) Relación de equipo de video o grabación: Anexo F) relación de equipo de video o grabación</p> <p>g) Relación de equipo de transporte y maquinaria: Anexo G) equipo de transporte y maquinaria</p> <p>h) Relación de armamento: No aplica</p> <p>i) Relación de obras de arte y decoración: No aplica</p> <p>j) Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo: Anexo J) relación de libros y publicaciones</p> <p>k) Inventario de almacén: Anexo K) material de limpieza agosto 2022 Anexo K) material de oficina agosto 2022</p> <p>l) Relación de formas oficiales: No aplica</p>

	<p>m) Combinaciones de cajas fuertes o de valores: No aplica</p> <p>n) Relación de bienes inmuebles: Anexo N) Relación de bienes inmuebles</p>
IV	<p>Toda la documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:</p> <p>a) Presupuesto global del ejercicio: Anexo Estado Analítico del Presupuesto y de Egresos clasificación por objeto del gasto (capítulo y concepto) del 01 de enero al 31 de agosto 2022</p> <p>b) Situación de fondos revolventes: Anexo b) situación de fondos revolventes al 31 de agosto 2022</p> <p>c) Relación de gastos pendientes de comprobar: Anexo c) relación de gastos pendientes por comprobar al 31 de agosto 2022</p> <p>d) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar: Anexo d) relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar al 31 de agosto de 2022</p> <p>e) Detalle de la situación de las cuentas bancarias que administre: Anexo e) detalle de la situación de cuentas bancarias al 31 de agosto de 2022</p> <p>f) Relación de cheques expedidos sin entregar: Anexo f) relación de cheques expedidos sin entregar al 31 de agosto de 2022</p> <p>g) Detalle de cuentas de inversión: Anexo g) detalle de cuentas de inversiones al 31 de agosto de 2022</p> <p>h) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar: Anexo h) relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar al 31 de agosto de 2022</p> <p>i) Estados financieros dictaminados: Anexo h) estados financieros dictaminados al 31 de agosto de 2022</p>
V.	<p>Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar: Anexo FG-034-relación de licitación o invitación a cuando menos tres personas</p> <p>Anexo FG-035-relación de obras públicas en proceso y terminadas</p>
VI.	<p>Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados: FG-036-toda la información relativa a los asuntos jurisdiccionales en proceso y terminados</p> <p>Anexo asuntos en trámite oficialía mayor 31 de agosto de 2022</p>

VII.	Los derechos y obligaciones a su cargo. Anexo derechos y obligaciones a su cargo
VIII.	<p>La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto:</p> <p>FG-037-inventario de archivo en trámite-Presidencia FG-037-inventario de archivo en trámite-Secretaría Técnica FG-037-inventario de archivo en trámite-Juicio en Línea FG-037-inventario de archivo en trámite- Servicio Profesional de Carrera FG-037-inventario de archivo en trámite-Unidad Anticorrupción FG-037-inventario de archivo en trámite-Coordinador de Medios Documentos 2022 (recibidos) Oficialía Mayor Documentos 2022 (enviados) Oficialía Mayor FG-037-inventario de archivo en trámite (recibidos 2022)-Oficialía Mayor FG-037-inventario de archivo en trámite (enviados 2022)-Oficialía Mayor FG-037-inventario de archivo en trámite- Recursos Financieros FG-037-inventario de archivo en trámite- Dirección de Informática FG-037-inventario de archivo en trámite- Secretaria General de Acuerdos FG-038-inventario de archivo en concentración-Presidencia FG-038-inventario de archivo en concentración-Secretaría Técnica FG-038-inventario de archivo en concentración-Juicio en Línea FG-038-inventario de archivo en concentración- Servicio Profesional de Carrera FG-038-inventario de archivo en concentración- Unidad Anticorrupción FG-038-inventario de archivo en concentración- Oficialía Mayor FG-038-inventario de archivo en concentración- Recursos Financieros FG-038-inventario de archivo en concentración-Dirección de Informática FG-038-inventario de archivo en concentración- Secretaría General de Acuerdos FG-039- Inventario de Archivo Histórico- Oficialía Mayor FG-038-inventario de archivo en concentración- Dirección de Enlace Interinstitucional FG-038-inventario de archivo en concentración- Secretaría General de Acuerdos</p>
IX.	Otros aspectos relevantes: No aplica

Dicha memoria USB contiene además la información de las 7 unidades administrativas que forman parte de la **Presidencia de este H. Tribunal.**



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

Así mismo, manifiesta que dicha información, documentación, asuntos, recursos, mobiliario y equipos que se describieron anteriormente, los entrega al licenciado [REDACTED] en forma física, quién a su vez, manifiesta bajo protesta de decir verdad que los recibe.

SEXTA. [REDACTED] manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

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 licenciado [REDACTED]

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar se da por concluida la misma, en las instalaciones que ocupa el Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, siendo las quince treinta horas (15:30) del miércoles catorce (14) de septiembre de dos mil veintidós (2022), firmando los que en ella intervinieron en cuatro ejemplares para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DE COAHUILA DE ZARAGOZA

EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA

[Redacted signature area]

TESTIGOS DE ASISTENCIA

[Redacted signature area]

[Redacted signature area]

La presente es la última hoja de firmas que forma parte del Acta de Entrega
Recepción del cargo de [Redacted]
[Redacted] levantada el miércoles catorce (14) de
septiembre de dos mil veintidós (2022) a las catorce treinta horas (14:30), en la sede
del H. Tribunal de Justicia Administrativa De Justicia Administrativa De Coahuila De
Zaragoza.