



**Gobierno del Estado de Coahuila
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

CORRESPONDIENTE A LA Dirección General

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1o, 3o fracción II, 5o, 6o, Inciso A, 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** Coah., siendo las **14:00** horas del **11 de Abril de 2025**, se reunieron en las oficinas de el (la) **Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública** ubicadas en **Blvd. Nazario Ortiz Garza #3385 Col. Doctores** el (la) C. **Carlos Antonio Franco Flores** y el (la) C. **Dulce María Fuentes Mancillas**, quienes se identifican con **credencial para votar** y **credencial para votar**, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo **Renuncia voluntaria**, que el (la) C. **Carlos Antonio Franco Flores**, ha presentado en su carácter de **Director General**, y de la designación de que fue objeto el (la) C. **Dulce María Fuentes Mancillas** como **Comisionada Presidenta** por parte del (de la) C. **Dulce María Fuentes Mancillas Comisionada Presidenta**, para ocupar la titularidad del cargo a partir del **10 de Marzo de 2025**, 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. **Carlos Antonio Franco Flores** ser originario (a) de la ciudad de **Saltillo, Coahuila** haber desempeñado el cargo de **Director General** durante el periodo comprendido del **15 de Abril de 2024 al 09 de Marzo de 2025**, tener su domicilio particular en [REDACTED], designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. **Alejandra Mondragón Peña**, quien se identifica con **credencial para votar**, 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 (la) C. **Dulce María Fuentes Mancillas** manifiesta ser originario (a) de la ciudad de **Saltillo, Coahuila**, tener su domicilio particular en **Blvd. Nazario Ortiz Garza No. 3385, Colonia Doctores, Saltillo, Coah.**, y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. **Carmen Gabriela González Medina**, quien se identifica con **credencial para votar**, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en **Blvd. Nazario Ortiz Garza No. 3385, Colonia Doctores, Saltillo, Coah.**

TERCERA: Fungen, como Enlace y como Representante para efectos de la presente, los C.C. **Dynorah Garza Ibarra** y **Leyver Enrique Hernández Suárez**, 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) **Dirección General**; por su parte el (la) C. **Carlos Antonio Franco Flores**, realiza entrega a el (la) C. **Dulce María Fuentes Mancillas**, de un disco compacto, que contiene información actualizada al **11 de Abril de 2025**, 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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ADMINISTRATIVAS

ACT



| | | |
|--------------------------------|-----------|--|
| II.1 | No Aplica | Presupuesto Global del Ejercicio |
| Recursos Financieros | | |
| II.2 | No Aplica | Situación de Fondos Revolventes |
| II.3 | No Aplica | Relación de Gastos Pendientes de Comprobar |
| II.4 | No Aplica | Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato |
| II.4.1 | No Aplica | Detalle de la Situación de Bancos |
| II.4.2 | No Aplica | Relación de Cheques Expedidos sin Entregar |
| II.4.3 | No Aplica | Detalle de Cuentas de Inversiones |
| II.5 | No Aplica | Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar |
| II.6 | No Aplica | Relación de Documentos y Cuentas por Pagar |
| II.7 | No Aplica | Estados Financieros Dictaminados |
| III ASPECTOS OPERATIVOS | | |
| III.1 | No Aplica | Estructura Organizacional |
| III.2 | No Aplica | Leyes, Reglamentos y/o Disposiciones Jurídicas |
| III.3 | No Aplica | Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna |
| Recursos Humanos | | |
| III.4 | No Aplica | Resumen de Plazas Autorizadas |
| III.4.1 | No Aplica | Plantilla de Personal |
| III.4.2 | No Aplica | Personal con Licencia, Permiso o Comisión |
| III.4.3 | No Aplica | Relación de Sueldos No Entregados |
| III.4.4 | No Aplica | Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar |
| III.4.5 | No Aplica | Relación de Expedientes de Personal |
| III.4.6 | No Aplica | Programa y Avance de Capacitación del Personal |
| Recursos Materiales | | |
| III.5 | No Aplica | Resumen de Inventarios |
| III.5.1a | No Aplica | Mobiliario y Equipo de Administración |
| III.5.1b | No Aplica | Bienes Artísticos, culturales, científicos y objetos de valor |
| III.5.1c | No Aplica | Equipo de Cómputo |
| III.5.2 | No Aplica | Equipo Educativo y Recreativo |
| III.5.2.1 | No Aplica | Relación de Sistemas Desarrollados Internamente |
| III.5.2.2 | No Aplica | Relación de Programas Tipo Paquete e Intangibles |
| III.5.3 | No Aplica | Equipo Médico y de Laboratorio |
| III.5.46 | No Aplica | Vehículo y Equipo de Transporte y Maquinaria |
| III.5.5 | No Aplica | Equipo de Defensa y Seguridad |
| III.5.6 | No Aplica | Relación de Libros, Publicaciones, Material Bibliográfico e Informativo |

Handwritten signatures and initials in blue ink.



| | | |
|------------------------------|---------|-----------|
| 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 | |

Otros Asuntos En Trámite

| | | |
|---|--------|-----------|
| Relación de Archivos de Trámite | III.15 | |
| 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 |

Dicho CD contiene además la información de las 0 Unidades Administrativas que forman parte de la **Dirección General**, dicha información adicional representa parte del proceso que se consigna en la presente.

QUINTA: El (La) C. **Carlos Antonio Franco Flores**, 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 (la) C. **Carlos Antonio Franco Flores**, 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 **14:30** horas del **11 de Abril de 2025**, firmando por cuadruplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Protestamos lo necesario.

ENTREGA

Carlos Antonio Franco Flores

RECIBE

Dulce María Fuentes Mancillas

TESTIGOS

[Firma]

[Firma]



ACATA ABOGADOS ARTISTAS VIVA



Alejandra Mondragón Peña

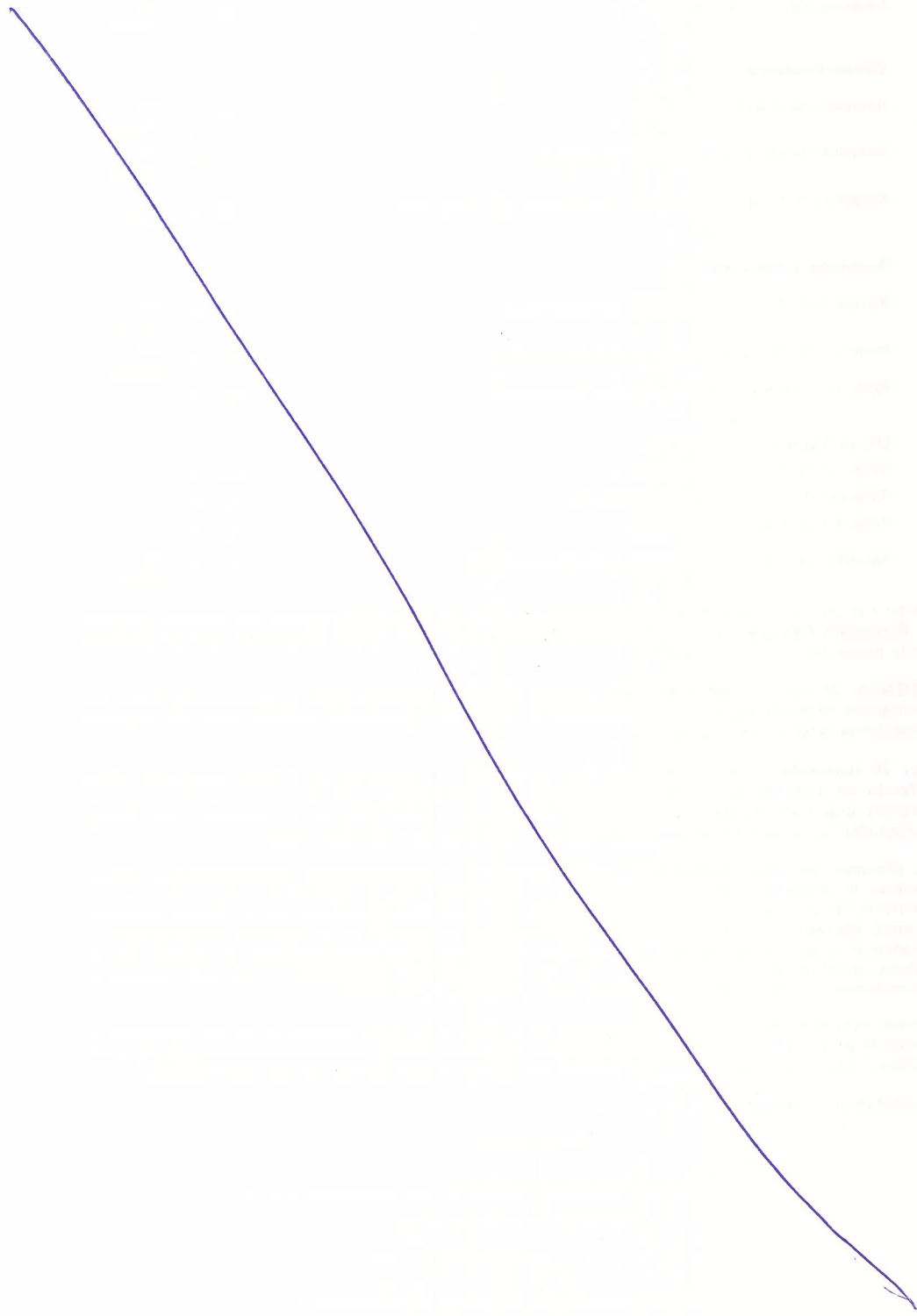
ENLACE

Dynorah Garza Ibarra

Carmen Gabriela González Medina

REPRESENTANTE

Leyver Enrique Hernández Suárez





A
C
T
A

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

SIN TEXTO

SIN TEXTO