

viernes 16 de octubre de 2020

PERIODICO OFICIAL

1



**PRIMERA SECCION**



**ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA**

# PERIODICO OFICIAL

**TOMO CXXVII**

**Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 16 de octubre de 2020**

**número 83**

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## INDICE

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL para el Procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA -  
RECEPCIÓN

REV. 00  
22-01-2020

ICAI-OIC-M-01

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN**



Instituto Coahuilense de Acceso  
a la Información Pública

	<b>Elabora</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Fecha</b>
<b>Nombre</b>	Rubi Araceli Antunes Martínez	Luisa María López Ayala	María del Socorro Hernández Manzano	
<b>Puesto</b>	Auxiliar del Órgano Interno de Control del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información	Auxiliar del Órgano Interno de Control del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información	Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información	22-01-2020
<b>Firma</b>				

<b>MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 2 de 27

### Contenido

Introducción .....	3
Objetivo General .....	3
Alcance .....	3
Definiciones .....	4
Abreviaturas .....	5
Marco Normativo .....	6
Sujetos Obligados .....	6
Obligación de la actualización de la Información .....	7
Obligaciones de los Servidores Públicos en el Procedimiento .....	7
Responsabilidad y autoridad .....	8
Procedimiento .....	9
Entrega General .....	9
Descripción de Actividades .....	9
Entrega Individual .....	12
Descripción de Actividades .....	12
De la información pública de oficio sujeta a publicación .....	14
Diagrama de Flujo .....	15
Contenido del Acta .....	16
Anexo 1 .....	19
Anexo 2 .....	20
Anexo 3 .....	21
Anexo 4 .....	22
Anexo 5 .....	23
Anexo 6 .....	27

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 3 de 27

## Introducción

El artículo 14 fracción I de la Ley de Entrega - Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza establece la obligación del Órgano Interno de Control del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública de emitir el manual del Procedimiento de Entrega-Recepción así como revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento con la finalidad de que los servidores públicos salientes informen el estado que guarda los asuntos a su cargo al servidor público entrante, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Es por lo anterior, que procedimiento de Entrega - Recepción deberá hacerse constar en un Acta Administrativa que describa el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros y, demás que les hayan sido asignados, en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de sus funciones, esto de una forma clara, ordenada, completa y transparente, de conformidad con los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones que rigen el procedimiento.

Por lo que el presente manual constituye una herramienta que pretende apoyar a que los procesos se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente, y homogénea.

## Objetivo General

El objetivo del presente manual consiste en establecer el procedimiento que los servidores públicos obligados, deberán realizar al concluir su encargo, realizando la Entrega-Recepción de los recursos asignados o de la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de que lo asignado, se entregue de forma completa, y transparente.

## Alcance

Aplica a todos los procesos de entrega-recepción de los empleados del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, conforme a lo establecido en el artículo 3 fracción V y su último párrafo de la Ley de Entrega - Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 4 de 27

## Definiciones

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Ley de Entrega – Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, deberá entenderse por:

- I. **El Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- II. **Enlace:** El servidor público que funge como vínculo entre las unidades administrativas y el Órgano Interno de Control, que será un representante de la Dirección de Administración.
- III. **Instituto.** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- IV. **La Entrega General.** Aquélla que realiza al término del periodo como Presidente del servidor público que fue elegido por el Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, así como al concluir la gestión de los titulares de la Dirección General y la Secretaría Técnica, independientemente del motivo.
- V. **La Entrega Individual.** Aquélla que se realiza cuando un servidor público que no tiene unidades administrativas a su cargo, deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión.
- VI. **La Entrega-Recepción.** La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- VII. **La Ley.** La Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. **Las Unidades Administrativas.** Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.  
  
Se consideran como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.
- IX. **Los Formatos.** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción.
- X. **Los Servidores Públicos.** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza independientemente de su jerarquía, rango u origen de su nombramiento o lugar en que presten

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 5 de 27

sus servicios dentro del Instituto.

- XI. **Los sujetos de la entrega – recepción.** El servidor público saliente, el servidor público que recibe, un testigo por cada parte, el representante de la Dirección Administrativa, enlace y un representante del Órgano Interno de Control.
- XII. **Los Sujetos Obligados.** Toda persona que conforme a lo establecido en el artículo 3 fracción V y último párrafo se encuentre obligado a entregar.
- XIII. **Manual de Entrega–Recepción de la Administración Pública.** Al manual que para tal efecto en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias expidan los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, y los gobiernos municipales, a través de sus órganos autorizados.
- XIV. **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

### Abreviaturas

Deberá entenderse por:

- I. **LRSPMEC.** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- II. **LGRA.** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. **SPS.** Servidor Público Saliente.
- IV. **SPE.** Servidor Público Entrante.
- V. **SJ.** Superior Jerárquico.
- VI. **TSPS.** Testigo del Servidor Público Saliente.
- VII. **TSPE.** Testigo del Servidor Público Entrante.
- VIII. **E.** Enlace.
- IX. **OIC.** Órgano Interno de Control.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 6 de 27

X. RH. Departamento de Recursos Humanos.

### Marco Normativo

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Manual Organizacional del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

### Sujetos Obligados

De conformidad con el artículo 3 fracción V de la Ley, que señala los sujetos obligados a realizar el procedimiento de Entrega-Recepción de los Organismos Públicos Autónomos, así como lo señalado en su último párrafo, el que establece que los Titulares de las entidades determinarán en sus respectivas áreas los servidores públicos y las unidades administrativas bajo su responsabilidad, que por la naturaleza e importancia de sus funciones deberán realizar dicho proceso, al concluir su empleo, cargo o comisión; se giró al Comisionado Presidente del Instituto el

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 7 de 27

oficio OIC/035/2019, de fecha 01 de octubre de 2019, con la finalidad de definir los sujetos obligados para la integración del presente manual, por lo que mediante oficio CP/329/2019, se dio respuesta señalando que todos los servidores públicos que dejen de prestar servicios al Instituto, deberán realizar el procedimiento.

Estarán exceptuados del procedimiento de entrega – recepción, conforme al artículo 4 de la Ley, aquellos funcionarios que por alguna causa justificada no pueda realizarla, por lo que el superior inmediato designara un funcionario público para realizarla en un plazo de máximo 10 días hábiles contados a partir del momento que se presentara esta, entendiéndose por causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

### **Obligación de la actualización de la información**

Los servidores públicos que se encuentren adscritos al Instituto, deberán mantener permanentemente actualizados los registros, controles y documentación relativa a su empleo, con el propósito de hacer posible una entrega oportuna y debida de los asuntos a su cargo, en los términos de la ley.

### **Obligaciones de los Servidores Públicos en el Procedimiento**

El procedimiento de entrega – recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, por los servidores públicos deberán sujetarse a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, además de atender a las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega - recepción por parte de los servidores públicos sujetos al procedimiento, la cual se referirá a la función que desarrolló, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.
- IV. En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la entrega-recepción de forma individual o general, según corresponda.

En este supuesto el superior jerárquico deberá comunicar por escrito, asistido por el enlace, al servidor público que

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 8 de 27

entrega, el nombre de la persona con quien se tratará la entrega - recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse del conocimiento al Órgano Interno de Control.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

### Responsabilidad y autoridad

Establecer las responsabilidades de los servidores públicos que participan en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa, al concluir el empleo, cargo o comisión del sujeto obligado, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos se realice de forma completa, y transparente.

- I. Puesto: Servidor Público Saliente.  
Responsabilidad: Entrega de los recursos asignados del mantenimiento actualizado de los registros, controles y documentación relativa a su gestión.  
Autoridad: Preparación del Acto de Entrega – Recepción.
- II. Puesto: Servidor Público Entrante.  
Responsabilidad: Verificación y validación de la información.  
Autoridad: Requerir información o aclaraciones, y en su caso notificar al OIC, al detectar presuntas omisiones.
- III. Puesto: Testigo del Servidor Público Saliente.  
Responsabilidad: Participar en el acto.  
Autoridad: Seguimiento del proceso.
- IV. Puesto: Testigo del Servidor Público Entrante.  
Responsabilidad: Participar en el acto.  
Autoridad: Seguimiento del proceso.
- V. Puesto: Enlace.  
Responsabilidad: Lograr la comunicación entre el OIC y la unidad administrativa.  
Autoridad: Seguimiento del proceso.
- VI. Puesto: Órgano Interno de Control.  
Responsabilidad: Vigilar el desarrollo del procedimiento.  
Autoridad: Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 9 de 27

- VII. Puesto: Departamento de Recursos Humanos.  
 Responsabilidad: Notificar al OIC la salida del personal obligado a realizar el proceso de entrega - recepción, mediante oficio señalando los datos de su relación laboral con el Instituto (fecha de inicio de la relación laboral, los departamentos a los que se encontró adscrito, fechas de cambios, y motivo de la separación del cargo, ya sea por renuncia, rescisión laboral, terminación del cargo, reajuste de personal o terminación de contrato).  
 Autoridad: Recepción y seguimiento del proceso.

### Procedimiento

En este apartado, se regulan las bases del tipo de entrega a realizar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley, por lo que procederá:

### Entrega General

Al término del periodo como Presidente, el servidor público que fue elegido por el Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, así como al concluir la gestión de los titulares de la Dirección General y la Secretaría Técnica, independientemente del motivo.

### Descripción de Actividades

Procedimiento de Entrega – Recepción		
Responsable	# Actividad	Actividad
Servidor Público Saliente	1	Notificar por escrito al superior jerárquico, en caso de renuncia o bien del término del encargo, así como solicitar por escrito se designe día y hora para llevar a cabo la entrega-recepción, debiendo señalar quien o

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 10 de 27

		quienes fungirán como enlace entre los sujetos de la entrega.
Superior Jerárquico	2	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.
Superior Jerárquico	3	Comunicar por escrito, al servidor público que entrega el nombre de la persona con quien se tratará la entrega-recepción, el nombre de su testigo, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma, dentro de los tres días siguientes a la baja.  En caso de que el SPS, no realice la notificación señalada en la actividad 1, este deberá notificar al OIC, para que realice el requerimiento de la misma.
Superior Jerárquico	4	Notifica al Servidor Público Saliente y al OIC.
Servidor Público Saliente	5	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación que tendrá por objeto la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
Servidor Público Saliente	6	Analizar y determinar los anexos del acta que le son aplicables.
Servidor Público Saliente	7	Notificar a los sujetos de la entrega – recepción con al menos cinco días hábiles de anticipación, la fecha, lugar y hora designados para el acto.
Órgano Interno de Control	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
Órgano Interno de Control	9	Notifica a los SPS el nombre del representante en el Proceso de Entrega-Recepción.
Órgano Interno de Control	10	Auxiliar, supervisar y revisar a los servidores públicos en el procedimiento.
Servidor Público Saliente	11	Preparar el acta, los asuntos a entregar y sus anexos.
Servidor Público Saliente	12	Entrega los Formatos al Servidor Público

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 11 de 27

		Entrante.
Servidor Público Entrante	13	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
Sujetos del Acta Entrega	14	Firma del Acta de todos los sujetos de la misma.
Órgano Interno de Control	15	Dirimir las controversias que se llegaran a suscitar durante el procedimiento.
Servidor Público Saliente	16	Impresión en cuatro tantos del acta y entrega física de la misma a los sujetos del procedimiento, así como los anexos en medio magnéticos.
Servidor Público Entrante	17	Para la validación de la información, cuenta con un plazo de treinta días hábiles y en su caso notificar al OIC de posibles anomalías.
Servidor Público Entrante	18	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente. Si se presentaron inconsistencias, se requerirá la información aclaratoria o adicional. En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al Órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad. Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	19	Si el SPS no realizó el procedimiento de acta entrega, el SPE deberá realizar acta circunstanciada del estado que guardan los asuntos, asistido de dos testigos, haciéndolo del conocimiento del Superior Jerárquico y del OIC.
Órgano Interno de Control	20	En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, deberá requerirle al Servidor Público Saliente que en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de su baja, realice el procedimiento pertinente, en caso de omisión deberá continuar con la actividad 21.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 12 de 27

Órgano Interno de Control	21	Cuando así lo determine el supuesto, se dará inicio del Procedimiento de Investigación, por la presunta comisión de una Falta Administrativa.
RH	22	Fin de la actividad, se continúa con la Ruta de Salida.

### Entrega Individual

Al término del encargo de los Servidores Públicos, que no tienen Unidades Administrativas a su cargo, independientemente del motivo de conclusión.

### Descripción de Actividades

<b>Procedimiento de Entrega – Recepción</b>
---

Responsable	# Actividad	Actividad
-------------	-------------	-----------

Servidor Público Saliente	1	Notificar por escrito al superior jerárquico del término del encargo, así como solicitar por escrito se designe día y hora para llevar a cabo el procedimiento.
Superior Jerárquico	2	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.
Superior Jerárquico	3	Comunicar por escrito, al servidor público que entrega, el nombre de la persona con quien se tratará la entrega-recepción, el nombre de su testigo, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma, dentro de los tres

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 13 de 27

		días siguientes a la baja.  En caso de que el SPS, no realice la notificación señalada en la actividad 1, este deberá notificar al OIC, para que realice el requerimiento de la misma.
Superior Jerárquico	4	Notifica al Servidor Público Saliente y al OIC.
Servidor Público Saliente	5	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación que tendrá por objeto la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
Servidor Público Saliente	6	Analizar y determinar los anexos del acta que le son aplicables.
Servidor Público Saliente	7	Notificar a los sujetos de la entrega – recepción con al menos cinco días hábiles de anticipación, la fecha, lugar y hora designados para el acto.
Órgano Interno de Control	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
Órgano Interno de Control	9	Notifica a los SPS el nombre del representante en el Proceso de Entrega-Recepción.
Órgano Interno de Control	10	Auxiliar, supervisar y revisar a los servidores públicos en el procedimiento.
Servidor Público Saliente	11	Preparar el acta, los asuntos a entregar y sus anexos.
Servidor Público Saliente	12	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante.
Servidor Público Entrante	13	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
Sujetos del Acta Entrega	14	Firma del Acta de todos los sujetos de la misma.
Órgano Interno de Control	15	Dirimir las controversias que se llegaran a suscitar durante el procedimiento.
Servidor Público Saliente	16	Impresión en cuatro tantos del acta y entrega física de la misma a los sujetos del procedimiento, así como los anexos en medio magnéticos.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 14 de 27

Servidor Público Entrante	17	Para la validación de la información, cuenta con un plazo de treinta días hábiles y en su caso notificar al OIC de posibles anomalías.
Servidor Público Entrante	18	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente. Si se presentaron inconsistencias, se requerirá la información aclaratoria o adicional. En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al Órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad. Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	19	Si el SPS no realizó el procedimiento de acta entrega, el SPE deberá realizar acta circunstanciada del estado que guardan los asuntos, asistido de dos testigos, haciéndolo del conocimiento del Superior Jerárquico y del OIC.
Órgano Interno de Control	20	En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, deberá requerirle al Servidor Público Saliente que en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la fecha de su baja, realice el procedimiento pertinente, en caso de omisión deberá continuar con la actividad 21.
Órgano Interno de Control	21	Cuando así lo determine el supuesto, se dará inicio del Procedimiento de Investigación, por la presunta comisión de una Falta Administrativa.
RH	22	Fin de la actividad, se continúa con la Ruta de Salida.

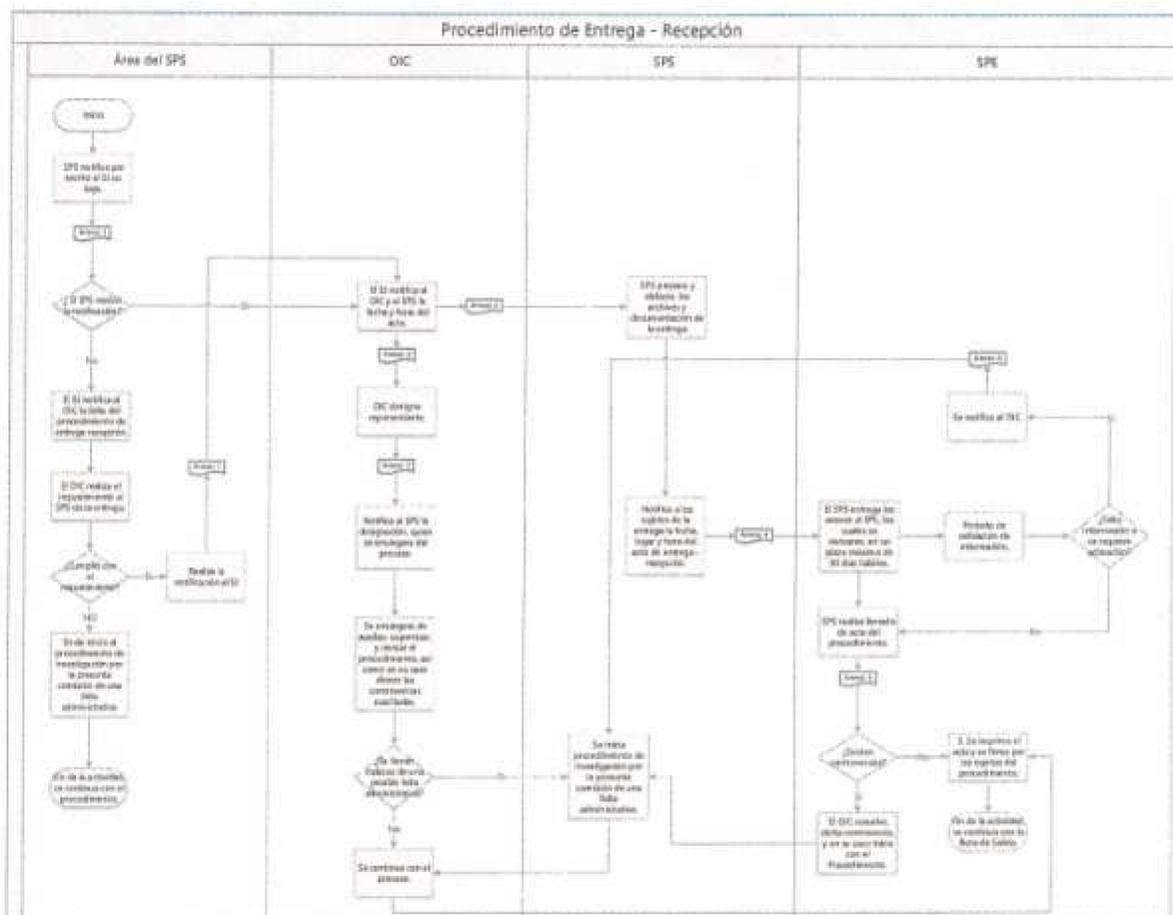
### De la información pública de oficio sujeta a publicación

Derivado de la obligación contenida en el artículo 21 fracción XXXII de la Ley de Acceso a la Información Pública, donde se establece que los sujetos obligados, deberán mantener de forma impresa para consulta directa y difundir

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 15 de 27

a través de los sitios de internet las actas de entrega-recepción, una vez que estén legalmente concluidas; y en atención a que la figura constante dentro del procedimiento es el OIC, los superiores jerárquicos de los SPS deberán asegurar un tanto original del acta para dicho órgano, el cual se encargará de remitirlo a la autoridad competente a fin de su publicación en la página de internet y cumplimiento con dicha obligación legal.

### Diagrama de Flujo



MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 16 de 27

### Contenido del Acta

Los Sujetos Obligados deberán adoptar el modelo del Acta establecido en el anexo 5 del presente manual, procurando la homogeneidad de los formatos, así como los principios que rigen el procedimiento, por lo que deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se señala, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, esto de conformidad con el artículo 17 de la Ley:

- 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;
- II. Toda la documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica, los servicios que en general presta y sus atribuciones y en general deberá incluir:
  - a. Plantilla de personal;
  - b. Resumen de plazas autorizadas;
  - c. Personal con licencia, permiso o comisión;
  - d. Relación de sueldos no entregados;
  - e. Vacaciones de personal pendientes de disfrutar;
  - f. Relación de expedientes del personal;
  - g. Programa y avance de capacitación de personal;
- III. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
  - a. Resumen de inventarios;
  - b. Mobiliario y equipo de oficina;
  - c. Relación de equipo de cómputo;
  - d. Relación de sistemas desarrollados internamente;
  - e. Relación de programas tipo paquete;
  - f. Relación de equipo de video o grabación;
  - g. Relación de equipo de transporte y maquinaria;
  - h. Relación de armamento;
  - i. Relación de obras de arte y decoración;
  - j. Relación de Libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo;
  - k. Inventario de Almacén;
  - l. Relación de formas oficiales;
  - m. Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
  - n. Relación de bienes inmuebles;

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 17 de 27

- IV. Toda la documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
- Presupuesto Global del Ejercicio;
  - Situación de Fondos Revolventes;
  - Relación de Gastos pendientes de comprobar;
  - Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
  - Detalle de la situación de las cuentas bancarias que administre;
  - Relación de cheques expedidos sin entregar;
  - Detalle de cuentas de inversión;
  - Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar; y
  - Estados financieros dictaminados.
- V. 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.
- VI. Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados.
- VII. Los derechos y obligaciones a su cargo.
- 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.
- Además de la relación de los asuntos en trámite y estudios o proyectos no desarrollados.
- VIII. Otros aspectos relevantes.
- Resguardos físicos de los bienes a su cargo.
  - Carta de No Adeudo, por parte de la Dirección de Administración.
  - Acuse de la Declaración Final.

Además de lo anterior, se deberán agregar los documentos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa, necesaria y suficiente para determinar, ubicar e identificar con facilidad la situación y estado en que se encuentre la unidad administrativa.

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 18 de 27

El formato de acta deberá imprimirse en cuatro ejemplares, uno para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente, el tercero para el enlace y el cuarto para el representante del Órgano Interno de Control. En el caso de los anexos, estos podrán imprimirse o entregarse por medio digitales como CD ROM y, USB, cuando estos, por la naturaleza del cargo que se entrega, y en atención a las líneas estratégicas del Programa Oficina verde, superen las cincuenta hojas.

Es imprescindible señalar, que el proceso descrito es un acto formal, por lo que los sujetos del proceso deberán suscribir en forma autógrafa los documentos que componen el acta.

La realización del procedimiento descrito, no exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido, en los términos de la legislación procedente.

Código	Formato	Tiempo de retención
ICAI-OIC-F-01	Notificación de baja	1 año

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 19 de 27

### Anexo 1.

Saltillo/ Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA

**Asunto: Notificación de baja.**

(NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO)

(PUESTO)

PRESENTE.-

Hago de su conocimiento que con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año en curso, (señalar el motivo de la baja), por lo que le solicito de la manera más atenta señalar día, hora y lugar para llevar a cabo el proceso de entrega – recepción, así como a la persona a la que habrá de entregarse los recursos y la documentación correspondiente.

Así mismo manifiesto que la persona que fungirá como mi testigo es **NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA**, por lo que le solicité que una vez fijada la fecha, hora y lugar, esto le sea notificado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.-**

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)

CARGO

Rev. Ant.	Fecha	Descripción
00	22/01/2020	

Código	Formato	Tiempo de retención
ICAI-OIC-F-02	Designación de enlace y fecha	1 año

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 20 de 27

**Anexo 2.**

Saltillo/ Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA

**Asunto: Designación de enlace y fecha.**

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)

(PUESTO)

PRESENTE.-

Con At'n: Lic. María del Socorro Hernández Manzano

Titular del Órgano Interno de Control

Por medio del presente hago de su conocimiento que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso a las --:-- horas en las oficinas que ocupa las instalaciones del Instituto en Saltillo/Ramos Arizpe, Coahuila, se realizará el procedimiento de entrega - recepción, por lo que le solicito de la manera más atenta, manifestar lo que a su derecho convenga, en caso de existir algún inconveniente para su desarrollo.

El procedimiento deberá entenderse con **NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA**, así mismo se señala como testigo de asistencia a **NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.-**

(NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO)

CARGO

c.c.p. Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

c.c.p. Archivo

Rev. Ant.	Fecha	Descripción
00	22/01/2020	

Código	Formato	Tiempo de retención
ICAI-OIC-F-03	Designación de Enlace OIC	1 año

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 21 de 27

### Anexo 3.

Saltillo/ Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA

**Asunto: Designación de enlace.**

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)

(PUESTO)

PRESENTE.-

Con At' n: NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO

PUESTO

NOMBRE DEL ENLACE

PUESTO

Por medio del presente y en virtud del procedimiento de entrega - recepción, se designa como representante de este Órgano Interno de Control a NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA, quien tendrá podrá auxiliarnos durante el proceso, además de supervisar y revisarlo, y en el caso de existir alguna controversia dirimirla.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.-**

(NOMBRE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)

CARGO

c.c.p. Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

c.c.p. Archivo

Rev. Ant.	Fecha	Descripción
00	22/01/2020	

Código	Formato	Tiempo de retención
ICAI-OIC-F-04	Designación de Enlace	1 año

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 22 de 27

**Anexo 4.**

Saltillo/ Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA

**Asunto: Designación de enlace.**

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)

(PUESTO)

PRESENTE.-

Con At'n: NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL OIC

PUESTO

NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO

PUESTO

NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPS

PUESTO

NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPE

PUESTO

Por medio del presente y en virtud del oficio de fecha – de ---- del presente año, en el cual se hace de mi conocimiento la fecha, lugar y hora de la celebración del procedimiento de entrega – recepción y en virtud de no existir inconveniente alguno con esto, hago de su conocimiento que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año en curso a las --:-- horas en las oficinas que ocupa las instalaciones del Instituto en Saltillo/Ramos Arizpe, Coahuila, se realizará el acto, por lo que le solicito de la manera más atenta, presentarse para la celebración de este.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.-**

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)

CARGO

c.c.p. Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández - Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

c.c.p. Archivo

Rev. Ant.	Fecha	Descripción
00	22/01/2020	

Código	Formato	Tiempo de retención
ICAI-OIC-F-05	Acta de Entrega	1 año

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 23 de 27

**Anexo 5.**

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA QUE REALIZA *SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE*, AL *SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE*, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: =====**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción V y último párrafo, 5, **6 inciso B/A último párrafo**, 17, 20, 21, 30, y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Coahuila, en la que se establecen las bases generales mediante las cuales los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas entregarán a quien 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 conforme a la naturaleza de sus funciones; por lo que, se hace CONSTAR en la presente que: =====

En la ciudad de -----, Coahuila de Zaragoza, siendo las ----- horas con treinta minutos del día diez (10) de julio del año dos mil diecinueve (2019), se reunieron en las oficinas que ocupa el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, ubicadas en ----- no. -----, Colonia ----- en -----, Coahuila de Zaragoza, *SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE*, quien deja de ocupar su cargo de **CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, en virtud de (*RENUNCIA /REAJUSTE DE PERSONAL/TERMINACIÓN DEL CONTRATO/RESCISIÓN LABORAL/TERMINACIÓN DEL CARGO*), y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (*señalar domicilio del servidor público saliente*); y el *SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE*, quien ocupa el cargo de **CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, siendo designado para recibir con esta fecha la información de la persona que desocupa el cargo procediéndose a la entrega-recepción de la misma. =====

Se procede a dejar constancia del estado, en el que se entregan todos los documentos y material en poder del servidor público, para tal efecto se levanta la presente acta administrativa:=====

La presente acta de entrega-recepción correspondiente, al periodo comprendido del (*fecha de inicio de funciones del SPS*) al (*fecha de conclusión del encargo del SPS*). =====

Intervienen como testigos de asistencia: **EL/LA C. NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPS**, propuesta por *SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE* y **EL/LA C. NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPE**, propuesta por el *SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE*, en su calidad de receptor objeto de esta Acta Entrega Recepción y como Representante del Órgano Interno de Control se

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 24 de 27

encuentra presente **EL/LA C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL OIC**. De igual forma, se encuentra presente **LICENCIADO JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA**, Secretario Técnico, quien por disposición del artículo 47 fracción XV del Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, hará costar el proceso de entrega-recepción. =====

El primero de los testigos, **NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPS**, manifiesta prestar sus servicios en el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública como **CARGO DEL TESTIGO DEL SPS**, y se identifica con (*nombre del documento*), expedida por ----- con (*número de documento*); el segundo testigo, **NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPE** manifiesta prestar sus servicios en el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, como **CARGO DEL TESTIGO DEL SPE**, quien se identifica con (*nombre del documento*), expedida por -----, con (*número de documento*). Por su parte, el Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas, **NOMBRE DEL ENLACE**, se identifica con (*nombre del documento*), expedida por ----- con (*número de documento*); así como el Secretario Técnico, **LICENCIADO JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA**, se identifica con (*nombre del documento*), expedida por ----- con (*número de documento*). A efecto de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila se deja constancia de los siguientes: =====

===== **HECHOS** =====

**PRIMERO: SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** se obliga a proporcionar todos los datos documentación e información relativa a la presente acta, por su parte el **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** recibirá la documentación e información consignada en la presente acta, así mismo podrá solicitar la información que considere pertinente. =====

=====

**SEGUNDO:** Manifiestan 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 del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública; por su parte **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, realiza entrega al **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** de lo que a continuación se relaciona: =====

=====

- I. Marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento: (*señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica*). =====
- II. Recursos Humanos: (*señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica*). =====
- III. Recursos Materiales: (*señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica*). =====

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 25 de 27

- IV. Recursos Financieros: *(señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica)*. =====
- V. Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones. *(señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica)*. =====
- VI. Toda la información relativa a los procedimientos Administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados. *(señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica)*.
- VII. Los derechos y obligaciones a su cargo. *(señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica)*. =====
- VIII. La relación de archivos: *(señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica)*. =====
- IX. Otros aspectos relevantes: *(señalar descripción en el caso de aplicar y el número de anexo o en caso contrario un no aplica)*. =====

**TERCERO: SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, 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. =====

**CUARTO:** 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 **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, que asumirá las responsabilidades que se deriven de 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. =====

===== **CIERRE DE ACTA** =====

Previa lectura de la presente acta, la que se elabora en cuatro (4) tantos y no habiendo más que hacer costar, por parte de todos los presentes, se da por concluida la misma a las ----- horas con ----- (---) del día ----- (----) de --  
----- del ----- (----), firmado para constancia en todas su fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.=

===== **CONSTANCIA** =====

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 26 de 27

En uso de sus facultades, el Secretario Técnico del Instituto, **HACE CONSTAR:** =====  
**A)** Que la presente acta refleja, de forma precisa y plenamente, el procedimiento de entrega-recepción que las leyes en la materia exigen, y de conformidad con el marco aplicable a la presente entrega-recepción de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** y el **C.P. ISRAEL SÁNCHEZ ORTIZ;**===== **B)** La participación del Órgano de Control interno del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, **NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL OIC**, que verifiqué que los sujetos del procedimiento les fueron entregados los anexos que forman parte del acta, así como la propia acta, la cual fue revisado por los interesados y aceptadas en todos sus términos. **SE HACE CONSTAR, TODO LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**=====

**NOMBRE DEL SPS  
ENTREGA**

**NOMBRE DEL SPE  
RECIBE,**

**NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPS  
TESTIGO**

**NOMBRE DEL TESTIGO DEL SPE  
TESTIGO**

**LIC. JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA  
SECRETARIO TÉCNICO**

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL OIC  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Rev. Ant.	Fecha	Descripción
00	22/01/2020	

Código	Formato	Tiempo de retención
ICAI-OIC-F-06	Notificación de baja	1 año

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	
REV. 00	ICAI-OIC-M-01
22-01-2020	Página 27 de 27

## Anexo 6.

Saltillo/ Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a DD de MM de AAAA

**Asunto: Notificación de presunta falta administrativa.**

LIC. MARÍA DEL SOCORRO HERNÁNDEZ MANZANO  
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
 PRESENTE.-

Por medio del presente y en virtud del proceso de entrega – recepción de fecha ----, hago de su conocimiento (narrar lo hechos, así como señalar las pruebas que se adjuntan).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.-**

(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)

CARGO

c.c.p. Archivo

Rev. Ant.	Fecha	Descripción
00	22/01/2020	