

En la Ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza, siendo las diez (10) horas con cincuenta (50) minutos del día veintiocho (28) de junio del año dos mil veinticuatro (2024), en las oficinas que ocupa el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, ubicadas en Allende s/n, Zona Centro, Ramos Arizpe, Coahuila, C.P. 25900, Coahuila de Zaragoza se levanta la presente **Acta Administrativa de Entrega-Recepción, correspondiente a la entrega que realiza la LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES a la LICENCIADA GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA** en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción V y último párrafo, 5, **6 inciso A último párrafo**, 17, 20, 21, 30, y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, en la que se establecen las bases generales con que 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:

=====

La **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES**, quién deja de ocupar su cargo de Directora de Gestión Documental y Procedimientos en virtud de su renuncia y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en [REDACTED]

[REDACTED] y la **LICENCIADA GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA**, quien ocupa el cargo de Directora de Datos Personales, siendo designada para recibir con ésta 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/ de Entrega- Recepción: =====

=====

La presente acta de entrega-recepción correspondiente, al periodo comprendido del *16 de marzo del 2006 al 31 de mayo del 2024.* =====

=====

Intervienen como testigos de asistencia: La **LICENCIADA IVONE ALEJANDRA RAMÍREZ MACÍAS**, propuesta por la **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES** y la **LICENCIADA MELISSA NAYELY GARCÍA MATA**, propuesta por la **LICENCIADA GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA**, en su calidad de receptor objeto de ésta Acta Entrega Recepción y como Representante del Órgano Interno de Control se encuentra presente la **LICENCIADA DYNORAH GARZA IBARRA**.

De igual forma, se encuentra presente el **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 constar el proceso de entrega-recepción. = = = = =

El primero de los testigos, **LICENCIADA IVONE ALEJANDRA RAMÍREZ MACÍAS**, manifiesta prestar sus servicios en el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública como **Subdirectora de Procedimientos**, y se identifica con *credencial de elector*, expedida por el Instituto Nacional Electoral con número [REDACTED], el segundo testigo, **LICENCIADA MELISSA NAYELI GARCÍA MATA** manifiesta prestar sus servicios en el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, como **DIRECTORA JURÍDICA**, quién se identifica con *credencial de elector*, expedida por Instituto Nacional Electoral, con número [REDACTED]. Por su parte, el Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas,

CONTADOR PÚBLICO LEYVER ENRIQUE HERNÁNDEZ SUÀREZ, se identifica con *credencial de elector*, expedida por el Instituto Nacional Electoral número [REDACTED]; así como el Secretario Técnico, **LICENCIADO JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA**, se identifica con credencial de elector, expedida el Instituto Nacional Electoral con número [REDACTED]. 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: La **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES** se obliga a proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente acta, por su parte la **LICENCIADA GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA** 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 la **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES**, realiza entrega a la **LICENCIADA GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA** de lo que a continuación se relaciona: = = = = =

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin]

I. Marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento:
<http://192.168.1.199/icai/transparencia/17-articulos/articulo-21/32-marco-normativo-aplicable> = = = = =

II. Recursos Humanos:

II.I Plantilla de Personal

- Ivone Alejandra Ramírez Macías. Subdirección de Procedimientos
- Lucia del Carmen Castro Rodríguez. Auxiliar del Departamento de Procedimientos.
- Minerva Carrillo Farías. Oficialía de Partes.
- Maribel Gutiérrez Hernández. Oficialía de Partes.
- Marcela de la Peña García. Asistente de Gestión Documental
- Úrsula Liliana Valdez Moyeda. Auxiliar

III. Recursos Materiales:

III.I Resumen de Inventarios

- Se anexa al presente los inventarios siguientes:
- De la Oficina de la Gestión Documental y Procedimientos
 - De la Biblioteca del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
 - Del Archivo de Concentración del ICAI
 - Del Archivo Histórico del ICAI

III.II Mobiliario y Equipo de Oficina

Se adjuntan al presente los resguardos de activo fijo de mobiliario y equipo a mi cargo proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas de fechas 21/junio/2023 y 16/mayo/2024.

III.III Relación de equipo de Cómputo a su cargo

Se adjuntan al presente los resguardos de activo fijo de mobiliario y equipo a mi cargo proporcionados por la Dirección de Administración y Finanzas de fechas 21/junio/2023 y 16/mayo/2024.

VII. Los derechos y obligaciones a su cargo.

- Coordinar la Oficialía de partes del Instituto.
- Remitir la correspondencia recibida del Instituto al área correspondiente.
- Tramitar los asuntos turnados por la Secretaría Técnica.
- Observar en tiempo y forma los términos establecidos en la ley de la materia respecto de los recursos de revisión que se tramiten en el Instituto.
- Llevar el registro, turnado, y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, de forma física y en los sistemas de gestión de medios de impugnación y de comunicación entre el organismo garante y los sujetos obligados.
- Revisar y tramitar la documentación que presenten los recurrentes y los sujeto obligados información de manera oportuna, pronta y expedienta al comisionado instructor.
- Dar apoyo técnico en materia de archivos a los sujetos obligados que lo requieran.
- Intervenir en la elaboración de lineamientos, y recomendaciones para la sistematización y protección de los archivos en poder de los sujetos

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large vertical oval, a signature resembling '8', and other illegible marks.

obligados.

- Proporcionar a los comisionados apoyo técnico necesario para la integración, substanciación de los recursos y/o promociones
- Recibir, registrar, digitalizar y tramitar las resoluciones de los recursos de revisión.
- Tener a su cargo el archivo del Instituto y elaborar el índice de clasificación del mismo
- Proponer las bases, directrices y lineamientos para la organización, funcionamiento y coordinación del archivo del Instituto, al Consejo General, por conducto de la Presidencia.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades de transparencia y documentales de los sujetos obligados, cuando así lo requieran los titulares del mismo.
- Elaborar el programa de organización de archivos del Instituto
- Tener bajo resguardo y organización, el archivo de concentración e histórico del Instituto, llevar el archivo de las actas de sesiones del Consejo General y de las Comisiones.
- Llevar a cabo el registro estadístico de la información pública sobre los recursos de revisión
- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística, el cual deberá ser congruente con la estructura organiza del Instituto.
- Elaborar la guía simple de archivos.
- Elaborar un cuadro de disposición documental para determinar la vigencia de la documentación de acuerdo al ciclo vital del documento.
- Resguardar en buen estado la documentación del Instituto.
- Llevar con control de préstamos de expedientes.
- Coordinar y sistematizar la información que suministra la Dirección para la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de Internet del Instituto.

VIII. La relación de archivos: Se adjunta al presente, captura de pantalla de los archivos electrónicos que se encuentran bajo mi resguardo en el equipo de cómputo asignado a mi cargo al día 31 de mayo de 2024. = = = = =

=====

IX. Otros aspectos relevantes: Se anexa al presente la carta de no adeudo expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto. = = = = =

=====

TERCERO: La **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. Así mismo declara que no fuè 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 la **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES**, que asumirá las responsabilidades que se deriven de su ejercicio administrativo y

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

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 = = = = =

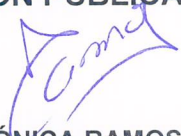
Previa lectura de la presente acta, la que se elabora en cinco (5) tantos y no habiendo más que hacer costar, por parte de todos los presentes, se da por concluida la misma a las once (11) horas con cinco (05) minutos del día veintiocho (28) de junio del dos mil veinticuatro (2024), firmado para constancia en todas su fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.= = = = =

CONSTANCIA = = = = =


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 la **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES** y el **LICENCIADA GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA**;= = = = =

B) La participación del Órgano Interno de Control del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, la **LICENCIADA VERÓNICA RAMOS TORRES**, que verifico 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.**= = = = =


LIC. VERÓNICA RAMOS TORRES
ENTREGA



LIC. GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA
RECIBE


LIC. IVONE ALEJANDRA RAMÍREZ MACÍAS
TESTIGO


LIC. MELISSA NAYELI GARCÍA MATA
TESTIGO


LIC. JOSE EDUARDO VEGA LUNA
SECRETARIO TÉCNICO


LIC. DYNORA GARZA IBARRA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


LIC. LEYVER ENRIQUE HERNÁNDEZ SUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS