

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA QUE REALIZA EL LICENCIADO JESUS HOMERO FLORES MIER, AL LICENCIADO LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE: =====

=====

=== En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción V, 5, 6 inciso A fracción IV, 12, 17, 19, 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 entidades que tengan a su cargo personal y/o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, en el caso de que se separen del cargo, se hace CONSTAR en la presente que: =====

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, siendo las 10:00 horas del día cinco (5) de septiembre del año (2017) dos mil diecisiete, se reunieron en las oficinas que ocupa el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, ubicadas en boulevard Nazario Ortiz Garza número 3385 segundo piso colonia Doctores, Saltillo, Coahuila de Zaragoza, el **Lic. JESUS HOMERO FLORES MIER** quien deja de ocupar su cargo de Comisionado Presidente en virtud de la renuncia voluntaria presentada, y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en calle [REDACTED] del [REDACTED] Coahuila, y el **Lic. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO**, quien de conformidad al acuerdo E/72/02, se nombró por unanimidad como Presidente del Consejo General por un periodo de 3 años, en los términos del artículo 165 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo, por lo tanto, el designado para recibir con esta fecha la información de la persona que desocupa el cargo, por lo que el objeto principal del acto es la Entrega-Recepción de la Presidencia del Consejo General y del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.=====

=====

=== Se procede a dejar constancia del estado, en el que se entregan todos los documentos, material e información en poder de la Presidencia del Instituto, para tal efecto se levanta la presente acta administrativa:=====

=====

=== La presente acta de entrega-recepción correspondiente, al periodo comprendido del veinte (20) de marzo de dos mil quince (2015) al veintiocho (28) de agosto del año dos mil diecisiete (2017),=====

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

=====
=== Intervienen como testigos de asistencia: **LIC. MONICA DARIELA MUÑIZ SALAZAR** y **LIC. MONIKA ELIZABETH ZERTUCHE SÁNCHEZ**, propuesto la primera por el Lic. **JESÚS HOMERO FLORES MIER**, y la segunda por el Lic. **LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO**. Asimismo se encuentra el **C.P. JOSÉ MANUEL JÍMENEZ Y MÉLENDEZ**, Comisionado Presidente de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina. Asimismo, se encuentra presente el Secretario Técnico del Instituto, **Lic. FRANCISCO JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE**, quien por disposición del artículo 36 fracción XVI del Reglamento Interior del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, hace costar el proceso de entrega-recepción. =====

=====
=== La primera de las testigos, **LIC. MONICA DARIELA MUÑIZ SALAZAR**, manifiesta prestar sus servicios en el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública como Proyectista, y se identifica con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio [REDACTED], con domicilio en la calle [REDACTED] del [REDACTED] Coahuila; la segunda testigo, **LIC. MONIKA ELIZABETH ZERTUCHE SÁNCHEZ**, manifiesta prestar sus servicios en el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, como Directora Jurídica, quien se identifica con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio [REDACTED] con domicilio en la calle [REDACTED] de la ciudad de Saltillo, Coahuila. Por su parte, el Secretario Técnico, licenciado **FRANCISCO JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL VALLE**, se identifica con credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio [REDACTED] con domicilio en la calle [REDACTED] de la ciudad de Saltillo, Coahuila. =====

=====
=== 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: El Lic. **JESÚS HOMERO FLORES MIER** se obliga a proporcionar todos los datos documentación e información relativa a la presente acta, por su parte el Lic. **LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO** recibirá la documentación e información consignada en la presente acta, así mismo

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

podrá solicitar la información que considere pertinente. =====
=====

SEGUNDO: Manifiestan el Comisionado Presidente Entrante y el Comisionado 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 del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública; por su parte el **Lic. JESUS HOMERO FLORES MIER**, realiza entrega al **Lic. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO** de un expediente físico y disco compacto que contiene información actualizada al día veintiocho (28) de agosto de dos mil diecisiete (2017), y que a continuación se relaciona: =====
=====

I. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, su ámbito de actuación, manuales de organización y procedimientos: Anexo I. =====

II. Toda la documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica, los servicios que en general presta y sus atribuciones: =====

- a) Plantilla de personal: anexo II A; =====
- b) Resumen de plazas autorizadas: anexo II B; =====
- c) Personal con licencia, permiso o comisión: no aplica; =====
- d) Relación de sueldos no entregados: no aplica; =====
- e) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar: no aplica; =====
- f) Relación de expedientes del personal: anexo II F; =====
- g) Programa y avance de capacitación de personal: anexo II G; =====

III. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general: =====

- a) Resumen de inventarios: anexo III A; =====
- b) Mobiliario y equipo de oficina: anexo III B; =====
- c) Relación de equipo de cómputo: anexo III C; =====
- d) Relación de sistemas desarrollados internamente: no aplica; =====
- e) Relación de programas tipo paquete: anexo III E; =====
- f) Relación de equipo de video o grabación: anexo III F; =====
- g) Relación de equipo de transporte y maquinaria: anexo III G; =====
- h) Relación de armamento: no aplica; =====
- i) Relación de obras de arte y decoración: no aplica; =====
- j) Relación de Libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo: no aplica; =====

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

k) Inventario de Almacén: anexo III K; =====

l) Relación de formas oficiales: no aplica; =====

m) Combinaciones de cajas fuertes o de valores: anexo III M; =====

n) Relación de bienes inmuebles: anexo III N; =====

IV Toda la documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:=====

a) Presupuesto Global del Ejercicio: anexo IV A;=====

b) Situación de Fondos Revólventes: anexo IV B;=====

c) Relación de Gastos pendientes de comprobar: anexo IV C;=====

d) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar: anexo IV D;=====

e) Detalle de la situación de las cuentas bancarias que administre: anexo IV E;=====

f) Relación de cheques expedidos sin entregar: anexo IV F;=====

g) Detalle de cuentas de inversión: anexo IV G;=====

h) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar: anexo IV H;=====

i) Estados financieros dictaminados: anexo IV I.=====

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: no aplica. =====

VI. Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados: anexo VI. =====

VII. Los derechos y obligaciones a su cargo: anexo VII. =====

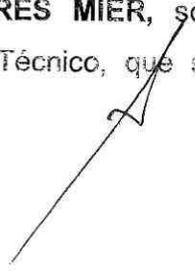
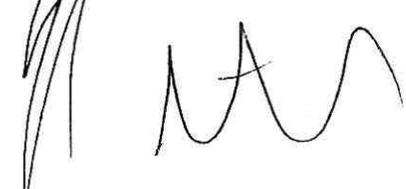
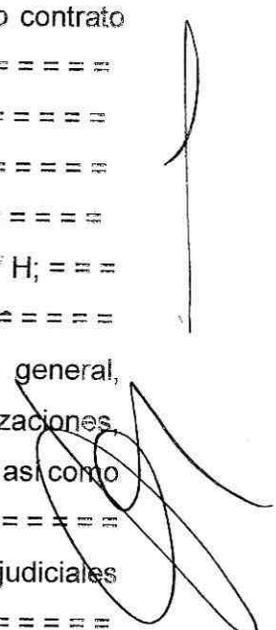
VIII. La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico: anexo VIII A. =====

Además de la relación de los asuntos en trámite y estudios o proyectos no desarrollados: anexo VIII B. =====

IX. Otros aspectos relevantes: anexo IX. =====

Se hace constar la presencia del Lic. MIGUEL ÁNGEL MEDINA TORRES, Director General del Instituto.=====

En uso de la voz el Lic. JESÚS HOMERO FLORES MIER, solicitó a los presentes, específicamente al Director General y al Secretario Técnico, que señalen si existe algún



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

documento o información que se tenga pendiente y que haya sido omitido dentro de los anexos. Quienes en uso de la voz manifiestan que no existe ningún documento o información que se encuentre pendiente de entrega. = = = = =

TERCERO: El Lic. **JESÚS HOMERO FLORES MIER**, 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. = = = = =

Los 27 (veintisiete) anexos que se mencionan, se incluyen en impresión y en disco compacto antes mencionado del cual se reproducen seis 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. = = = = =

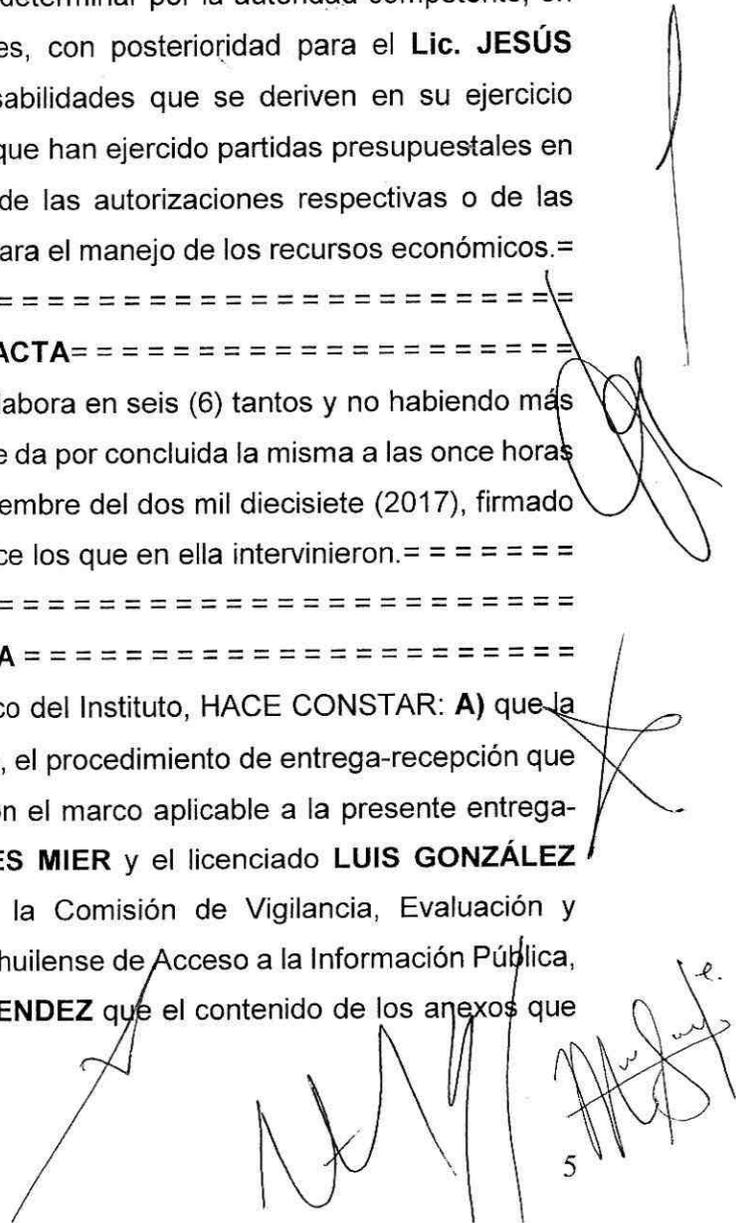
CUARTO: La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el **Lic. JESÚS HOMERO FLORES MIER**, 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. = = = = =

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

= = = Previa lectura de la presente acta, la que se elabora en seis (6) tantos y no habiendo más que hacer costar, por parte de todos los presentes, se da por concluida la misma a las once horas con treinta minutos (11:30) del día cinco (5) de septiembre del dos mil diecisiete (2017), 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 del licenciado **JESÚS HOMERO FLORES MIER** y el licenciado **LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO**; **B)** la participación del Presidente de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina, órgano de control interno del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, contador público **JOSÉ MANUEL JÍMENEZ Y MÉLENDEZ** que el contenido de los anexos que



5

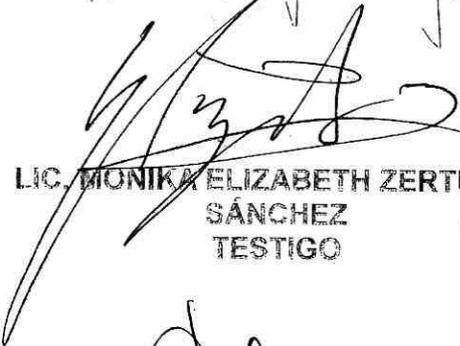
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

forman parte del acta, así como la propia acta fueron leídas y revisadas por los interesados y aceptadas en todos sus términos. **SE HACE CONSTAR, TODO LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**=====

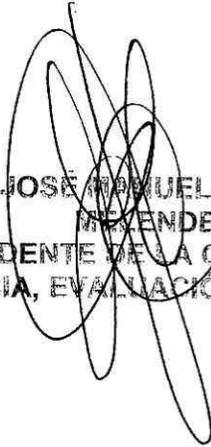

LIC. JESÚS HOMERO FLORES MIER
ENTREGA

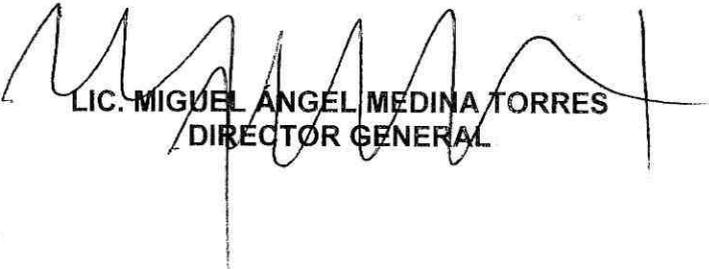

LIC. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO
RECIBE


LIC. MONICA DARIELA MUÑOZ SALAZAR
TESTIGO


LIC. MONIKA ELIZABETH ZERTUCHE
SÁNCHEZ
TESTIGO


LIC. JAVIER DIEZ DE URDANIVIA DEL
VALLE
SECRETARIO TÉCNICO


C.P. JOSÉ MANUEL JÍMENEZ Y
MÉNDEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y DISCIPLINA


LIC. MIGUEL ÁNGEL MEDINA TORRES
DIRECTOR GENERAL