



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 5 de mayo de 2023

número 36

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

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES  
HERNÁNDEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INFORME del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023.	2
MANUAL de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.	6
PROGRAMA Anual de Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2023.	16
CUENTA Pública Anual 2022 del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila.	34
ESTADOS Financieros del Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023 del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila.	63

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo establecido en el Eje Rector I. Integridad y Buen Gobierno, Objetivo General “Lograr que los coahuilenses cuenten con un gobierno cercano a la ciudadanía, honesto, responsable y eficiente”, establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y con la finalidad de llevar a cabo los procesos administrativos de entrega – recepción de manera ordenada y eficaz.

Que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en términos de lo que dispone el artículo 31, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la dependencia encargada de intervenir por sí o a través de los órganos internos de control, en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Coahuila Zaragoza, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 14 fracción I de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, es atribución de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas expedir el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Que, con el fin de coadyuvar en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme lo establece la ley de la materia, he tenido a bien expedir el siguiente:

### MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

#### TÍTULO PRIMERO

##### Del objeto y ámbito de aplicación

**PRIMERO.** - El presente manual tiene como objeto mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la formalización y estandarización de la metodología y el establecimiento de políticas y formatos aplicables para la entrega-recepción de las oficinas públicas, siendo de observancia obligatoria en todo el régimen interior del Estado.

**SEGUNDO.** - Son objetivos específicos del Manual:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los servidores públicos, en lo individual, realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una Administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las

dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y los servidores públicos que las integran;

- III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Estatal;
- IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada Administración de gobierno, y por cada unidad administrativa o cargo público, y
- V. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental y en el actuar de los servidores públicos en lo individual.

**TERCERO.** - Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **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. **Anexos:** Conjunto de documentos que contienen la información que será integrada a las actas administrativas de la entrega-recepción de acuerdo con los formatos establecidos mediante el Sistema Integral de Entrega-Recepción;
- III. **Comisión de enlace:** Los integrantes que serán designados y autorizados por el Gobernador electo para formar parte del proceso de Entrega-Recepción, quienes reciben la información;
- IV. **Comisión Interna de Transición de Entrega-Recepción:** Es aquella designada por el titular de cada dependencia y/o entidad con el objeto de facilitar la integración de la información para el proceso de entrega general;
- V. **Dependencias:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados estatales, organismos públicos de participación ciudadana, empresas de participación estatal, fideicomisos públicos estatales y organismos públicos que con ese carácter sean creados respectivamente conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. **Entrega General:** Aquélla que realizan al término del periodo constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado, y los que tengan unidades administrativas a su cargo, independientemente del motivo de conclusión;
- VIII. **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;
- IX. **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 unidad administrativa cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;

- X. **Enlace de la SEFIRC:** El servidor público adscrito a la SEFIRC, asignado para llevar a cabo las funciones de asesor, supervisor y verificador del trabajo realizado por el enlace de la dependencia o entidad respecto a los avances e integración de la información de anexos y actas administrativas, quien constará del proceso de entrega-recepción de la dependencia o entidad asignado;
- XI. **Enlace de Entrega-Recepción:** El servidor público que funge como vínculo entre las unidades administrativas de una dependencia o entidad y la SEFIRC;
- XII. **Ley de Entrega-Recepción:** Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- XIII. **Manual:** Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- XIV. **OIC:** Órgano Interno de Control de dependencias y entidades;
- XV. **SEFIRC:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila;
- XVI. **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 159 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVII. **Servidor público saliente:** Servidor público que se encuentra en proceso de entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados y, en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental;
- XVIII. **Servidor público entrante:** Persona que fungirá como Titular o encargado de la unidad administrativa que recibe, previa entrega de nombramiento oficial y que dará continuidad de las acciones a cargo de esta unidad;
- XIX. **SIERE:** Sistema Integral de Entrega – Recepción diseñado por la SEFIRC para la captura de información en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas;
- XX. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XXI. **Titulares de las dependencias y entidades:** Los secretarios, rectores, directores generales o equivalentes y, en casos especiales, aquellos que hayan sido designados como encargados de despacho, adscritos a la Administración Pública Estatal, y

**XXII. Unidad Administrativa:** 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 considera como tal, aquella unidad de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

**CUARTO.** - Los servidores públicos de las dependencias y entidades en los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público.

**QUINTO.-** Será responsabilidad indelegable de los titulares de las dependencias y entidades realizar las acciones conducentes para garantizar el correcto cierre de la Administración Pública y la entrega-recepción de los asuntos que competen a la instancia a su cargo, de conformidad con las facultades y atribuciones que les señalan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico según corresponda, y de las cuales deberán dar cuenta a las autoridades competentes, a la Administración entrante y a la sociedad.

**SEXTO.** - La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes titulares de las unidades administrativas asignadas a su cargo, así como de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien, valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Tipos de entrega**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la entrega general**

#### **SECCIÓN I**

##### **De la entrega-recepción al cambio de Administración.**

**SÉPTIMO.** - La entrega-recepción al cambio de Administración es aquella que realizan al término del período constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado.

**OCTAVO.** - Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega-recepción iniciará a partir del día siguiente a que el servidor público entrante haya sido legalmente reconocido en forma definitiva por la autoridad electoral competente; entendiéndose por esto que no queda impugnación alguna que realizar o que han expirado los plazos para ejercitar los medios de defensa establecidos en la ley de la materia.

**NOVENO.** - El Gobernador reconocido legalmente electo, podrá nombrar una comisión de enlace quien podrá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal

manera que, al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de forma segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

**DÉCIMO.** - En todo caso, los nombres de las personas que integrarán las comisiones correspondientes, así como las áreas en donde estarán asignados los mismos, deberán ser notificados por escrito al OIC, a la SEFIRC, a los titulares de las Dependencias y Entidades y a los interesados, en caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, este hecho deberá ser notificado con toda oportunidad a los antes mencionados.

La comisión de enlace por parte de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública, en su caso, informándose del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras, proyectos y seguimiento de auditorías; de tal manera que, al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública.

**DÉCIMO PRIMERO.** - En todo caso, la entrega-recepción general de la Administración deberá de realizarse entre servidores públicos titulares salientes y servidores públicos titulares entrantes.

En caso de que no se haya designado a un servidor público titular que reciba, el Gobernador entrante, podrá nombrar a una persona a fin de que reciba la dependencia o entidad de que se trate.

## SECCIÓN II

### De la entrega general de conformidad al artículo 6°, Inciso A, Fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción

**DÉCIMO SEGUNDO.**- Están obligados a realizar la entrega-recepción de sus áreas y de lo que corresponda al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable y de acuerdo a sus facultades, los titulares de las dependencias y entidades, subsecretarios, directores de área o equivalentes y en general, aquellos servidores públicos que tengan a su cargo personal responsable de una unidad administrativa en el SIERE; incluyendo aquellos casos en que se declare la suspensión o revocación del mandato o bien, sean removidos o se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona. Estos servidores públicos serán responsables de la o las unidades administrativas en el SIERE que por sus funciones sean de su competencia.

**DÉCIMO TERCERO.** - Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades determinar en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos de nivel inferior que serán responsables de una unidad administrativa en el SIERE, por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar, manejar o aplicar fondos, bienes y valores públicos, y que quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su designación a la SEFIRC.

### Sección III Disposiciones comunes de la entrega general

**DÉCIMO CUARTO.** - El titular de cada dependencia y/o entidad conformará una Comisión Interna de Transición de Entrega-Recepción para facilitar la integración de la información para el proceso de entrega general a que se refiere el presente Capítulo.

**DÉCIMO QUINTO.** - La Comisión se integrará por representantes de las áreas administrativas, designados por el titular de la dependencia y/o entidad, que por las funciones sustantivas que tienen a su cargo, tengan injerencia directa en el proceso de entrega-recepción.

**DÉCIMO SEXTO.**- En el caso de la entrega-recepción por cambio de Administración al término del período constitucional, la Administración saliente a través de la Comisión Interna de Transición de Entrega-Recepción, durante el periodo de transición, establecerá comunicación con la Comisión de enlace nombrada por el Gobernador reconocido legalmente electo, esto con el propósito de coordinar las actividades preparatorias que permitan crear las condiciones propicias para el inicio de la nueva Administración y dar a conocer los términos y condiciones en que se efectuará la entrega-recepción de la Administración Pública, informando de esto a la SEFIRC.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - La Administración saliente a través de la Comisión Interna de Transición de Entrega-Recepción y la Comisión de enlace nombrada por el Gobernador reconocido legalmente electo para conocer la situación de las dependencias y entidades, mismas que se pactarán y coordinarán a través de la SEFIRC.

### CAPÍTULO II De la entrega individual

**DÉCIMO OCTAVO.** - Aquella 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.

**DÉCIMO NOVENO.** - Esta entrega deberá llevarse a cabo aún y cuando no tenga asignadas unidades administrativas en el SIERE, para lo cual se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción.

### CAPÍTULO III De la entrega en la ratificación del cargo del servidor público

**VIGÉSIMO.** - Los servidores públicos que en los términos de la Ley de Entrega-Recepción se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico, o en su caso ante el OIC, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Los asuntos por entregar**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - Además de todos aquellos asuntos señalados en el artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción, los servidores públicos salientes deberán de entregar, en el caso que les aplique, una relación de los litigios pendientes.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** - Asimismo, en su caso, deberán de entregar un estimado del pasivo contingente, cuentas de orden, incorporando esta información en el acta y formato correspondiente de entrega-recepción y que conforme a los términos que establece el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable, deberán conservar los papeles de trabajo referentes a la determinación del factor de subsidio y pagos del Impuesto Sobre la Renta y a terceros institucionales.

**VIGÉSIMO TERCERO.** - Cada una de las unidades administrativas deberá mantener ordenados e identificados los archivos en trámite y los de concentración, y conservar en sus áreas los archivos que sean de utilidad.

**VIGÉSIMO CUARTO.**- Las unidades administrativas que entregan, deberán hacer del conocimiento de la Administración entrante, las actividades de atención prioritaria, los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de la dependencia o entidad y las atribuciones de los servidores públicos; en general, toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional, incluyendo en el anexo correspondiente la información soporte señalando de manera puntual los plazos de vencimiento de los mismos.

**VIGÉSIMO QUINTO.** - Los asuntos en trámite deberán ser relacionados y cargados en el SIERE, además de incluir un archivo adjunto en donde los mismos se encuentren validados y autorizados por el jefe inmediato superior del servidor público que cuente con una unidad administrativa asignada a su cargo en el SIERE.

**VIGÉSIMO SEXTO.** - Se considerarán asuntos en trámite de manera enunciativa, más no limitativa, las solicitudes de información, quejas y denuncias, investigaciones, procedimientos, demandas, recursos, seguimiento de auditorías, auditorías; y en general, toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional, incluyendo en el anexo correspondiente la información soporte.

#### **CAPÍTULO V**

##### **La formalidad en la entrega**

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** - Para llevar a cabo la entrega-recepción de la Administración Pública en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 17 de la Ley de Entrega-Recepción y del CAPÍTULO IV del presente Manual, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes.



**VIGÉSIMO OCTAVO.** - Las dependencias que cuenten con entidades sectorizadas, incluirán como anexo el informe con el estado que guardan las mismas, el cual deberá de incluir los anexos a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

Lo anterior es independiente de la entrega-recepción correspondiente que en su momento deba realizar la entidad.

**VIGÉSIMO NOVENO.** - Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley de Entrega-Recepción, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables. En caso de requerirse, el superior jerárquico podrá habilitar horas o días hábiles para hacer la entrega correspondiente.

**TRIGÉSIMO.** - Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá contener, como mínimo, los requisitos que menciona el artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** - El Acta Administrativa de Entrega-Recepción con sus anexos, generados desde el SIERE, se presentarán en carpetas, medios magnéticos o por links (URL's) en su caso, que serán integrados y/o enviados por cuadruplicado, y que corresponderán un tanto para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente, el tercero para el enlace y el cuarto para el representante del OIC.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** - La formalidad y verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción será conforme a lo señalado por la Ley de Entrega-Recepción.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** - El servidor público entrante deberá realizar la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Entrega-Recepción y demás relativos, en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados desde el acto de entrega.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Sistematización de la Información**

**TRIGÉSIMO CUARTO.** - El SIERE es una herramienta electrónica que facilita el proceso de las actas y sus anexos en un procedimiento de entrega-recepción.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** - La SEFIRC administra y facilita el SIERE a los servidores públicos con el propósito de sistematizar y operar de forma oportuna y eficiente la información de sus procesos de entrega-recepción.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** - Los titulares de las dependencias y entidades y a quienes establece la cláusula Décima Tercera, deberán registrarse con una unidad administrativa en el SIERE.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Enlace de Entrega-Recepción**

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** - Los titulares de las dependencias o entidades deberán designar a un Enlace de Entrega-Recepción de entre sus servidores públicos con nivel directivo o su equivalente en la Administración Pública.

La designación de los servidores públicos como Enlace de Entrega-Recepción deberá ser informada por escrito a la SEFIRC en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la notificación que para este fin realice el Titular de la dependencia o entidad.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** - El Enlace de Entrega-Recepción designado será responsable de vigilar y verificar, en coordinación con la SEFIRC, que los procesos de entrega-recepción de la dependencia o entidad de la Administración Pública se efectúen en tiempo y forma conforme a la Ley de Entrega-Recepción, al presente Manual, al SIERE y demás disposiciones que para tal efecto se emitan.

**TRIGÉSIMO NOVENO.** - El Enlace de Entrega-Recepción, una vez que tenga conocimiento por parte del área de recursos humanos, administración o sus equivalentes, de la separación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión, deberá informar por escrito, previamente a la SEFIRC, la fecha y hora en que se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción.

Asimismo, el Enlace de Entrega-Recepción notificará a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, así como a los testigos y al representante de SEFIRC que intervendrán en el acto conforme a su competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las responsabilidades**

**CUADRAGÉSIMO.** - Es responsabilidad del titular del área de recursos humanos o equivalente el informar de manera inmediata al Enlace de Entrega-Recepción y al OIC de la dependencia o entidad de la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** - En caso de que el servidor público saliente no realice el procedimiento administrativo de entrega-recepción se procederá, por parte del servidor público entrante, a levantar el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado que guarda el cargo recibido, dando vista al OIC para los efectos legales a que haya lugar de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

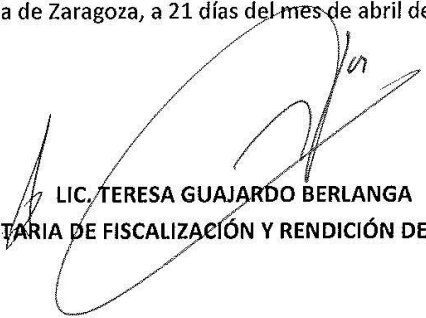
## **CAPÍTULO IX**

### **Disposiciones Finales**

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** - Lo no considerado en el presente Manual se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** - A la SEFIRC, en el ámbito de su competencia, le corresponderá la interpretación del presente Manual, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo.

Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 21 días del mes de abril de dos mil veintitrés.



**LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA**  
**SECRETARIA DE FISCALIZACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS**