

**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO**

LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ITAIH

FUNDAMENTO JURÍDICO

M.A.P. Elia Tejeda Salinas, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, de conformidad con lo establecido en los artículos 7, 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción VII, 5, 9 y 10 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; 45 Bis, 45 Quáter fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; 22 fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, y;

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que según lo dispone el artículo 4 Bis fracción IV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es un Órgano Garante autónomo, especializado, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios rectores que establece la propia Constitución y las leyes secundarias.

SEGUNDO: Que con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se establecieron las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Organismos Públicos Autónomos, darán cumplimiento a la obligación de entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados.

TERCERO: Que en la fracción VII del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se define a los “Lineamientos”, como las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias emitan los Poderes del Estado y organismos públicos autónomos, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega recepción de los servidores públicos.

CUARTO: Que en la fracción VIII del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se entiende como “Órgano Interno de Control”, entre otros, a las Contralorías Internas o sus equivalentes de los Organismos Públicos Autónomos.

QUINTO: Por otra parte, en el artículo 14 de la mencionada Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se dispone que la entrega recepción, se realice mediante acta, con base en

las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control de los Organismos Públicos Autónomos.

SEXTO: Que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, se dispone en su artículo 45 Quáter fracción XIV, que el Órgano Interno de Control está facultado para Intervenir en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normativa aplicable.

SÉPTIMO: Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracciones VII y VIII y 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, este Órgano Interno de Control emite los siguientes:

LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

INTRODUCCIÓN

Estos Lineamientos significan un paso importante, puesto que la creación de este marco jurídico, en un esfuerzo para transparentar el correcto desempeño de los servidores públicos, va a permitir el establecimiento de las bases generales para que los funcionarios del Instituto al término de sus empleos, cargos o comisiones; realicen la entrega a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, controlada y transparente, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les haya sido asignada para el desempeño de su responsabilidad, permitiendo así la visualización del estado que guarda la administración a su cargo.

Es importante señalar que en estos Lineamientos se precisa que el Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, es el facultado para emitir los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la entrega recepción, será también el encargado de supervisar todas y cada una de las etapas del proceso de entrega recepción, con el fin de que se lleve de manera correcta.

Por tanto, en el contenido de la presente, se establece en su Capítulo 1, las disposiciones generales, las bases, conceptos y servidores públicos que tendrán la obligación de realizar la entrega recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada y legalizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

Por su parte, el Capítulo 2, las obligaciones que tienen los servidores públicos para llevar a cabo la entrega recepción intermedia, el cual es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda la administración de que se trate. En este Capítulo, se establecen los actos previos que deben realizar los servidores públicos para la entrega recepción; en donde los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; para facilitar y cumplir de manera oportuna la realización del acto administrativo de entrega recepción.

En el Capítulo 3, se establece cómo se llevará a cabo la entrega recepción final con la intervención del Órgano Interno de Control, como es el caso de los Comisionados, el Secretario Ejecutivo y el Titular del Órgano Interno de Control.

También hace referencia al Comité de Transición, quien será el encargado de coordinarse con los servidores públicos salientes, con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibir los servidores públicos entrantes.

Por último, el Capítulo 4, establece las responsabilidades y sanciones en las que incurrirán y se hacen acreedores los servidores públicos, por el incumplimiento a las disposiciones de la presente Ley.

En virtud de lo anteriormente expuesto y derivado del análisis y estudio de mérito, es que se considera pertinente la emisión de los presentes Lineamientos de Entrega Recepción, ya que con los mismos se emite un ordenamiento jurídico que regulará el correcto desempeño de los servidores públicos y el establecimiento de las bases generales para que los funcionarios del Instituto al término de sus empleos, cargos o comisiones; realicen la entrega a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, controlada y transparente.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de orden e interés público y tienen la finalidad de establecer las bases para que los servidores públicos del Instituto realicen la entrega recepción al término o inicio del empleo, cargo o comisión o bien por sustitución del encargo.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son aplicables a los servidores públicos de nivel jefe de departamento o equivalente y niveles superiores del Instituto.

Artículo 3.- Glosario:

- a) **Instituto.** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- b) **Comité.** Servidores públicos del Instituto que entregan y equipo de transición de los servidores públicos que reciben.
- c) **Comisionados.** Integrantes del Consejo General del Instituto, nombrados por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- d) **Comisionado presidente.** Comisionado que tendrá a su cargo el trabajo administrativo del Instituto.
- e) **Consejo.** Consejo General integrado por el Comisionado Presidente y los Comisionados del Instituto.
- f) **Servidores Públicos.** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto.
- g) **Ley.** Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- h) **Lineamientos:** Lineamientos de entrega recepción del Instituto.
- i) **Entrega recepción final.** Se origina al término de un nombramiento legal por cambio de administración, únicamente para Comisionados, Secretario Ejecutivo y Titular del Órgano Interno de Control.
- j) **Entrega recepción intermedia.** Se origina cuando el servidor público se separa de su cargo, empleo o comisión.

Artículo 4.- El acto de entrega recepción, es un acto obligatorio y formal; se formalizará por medio de un acta de entrega recepción, en la que se deberá especificar los recursos materiales, humanos, y financieros, así como la información a cargo de servidor público que entrega.

Artículo 5.- Los actos del proceso de entrega recepción se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto en días y horas hábiles.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control será quien coordine los actos de entrega recepción.

Artículo 7.- Los servidores públicos al separarse de su empleo cargo o comisión deberán entregar los archivos físicos y electrónicos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos archivísticos actualizados.

Artículo 8.- Las actas de entrega recepción, se acompañarán de los anexos y documentación adicional según corresponda, dicha acta y sus anexos deberán contener las firmas autógrafas del servidor público entrante y saliente.

Los anexos deberán contener la información que contenga el estado general que guarda el Instituto relativos a:

- a. Normatividad.
- b. Planeación.
- c. Información programática presupuestal.
- d. Información financiera.
- e. Documentos y archivos impresos y electrónicos.
- f. Recursos humanos.
- g. Recursos materiales.
- h. Recursos financieros.
- i. Expedientes de asuntos legales.
- j. Demás información que se considere relevante.
- k. Adquisiciones y servicios.
- l. Obra Pública.
- m. Organización.
- n. Fiscalización.
- o. Sistemas de información.
- p. Transparencia y acceso la información.
- q. Otros hechos.
- r. Anexar la documentación que el servidor público que entrega determine relevante.

Dicha información se realizará por medio de los formatos establecidos por el Órgano Interno de Control.

Al acta de entrega recepción se anexará copia de la identificación oficial de quienes en ella intervinieron.

Artículo 9.- El acta de entrega recepción se elaborará en cuatro tantos, uno para el servidor público saliente, uno para el servidor público entrante, uno para el Órgano Interno de Control y uno para los archivos del área que se entrega.

Artículo 10.- Los servidores públicos del Instituto, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, para cumplir oportunamente con los actos de entrega recepción.

CAPÍTULO 2. ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 11.- El procedimiento de entrega recepción intermedia inicia con la notificación de la Dirección de Finanzas y Administración o del Secretario Ejecutivo al Órgano Interno de Control y termina con la firma del acta circunstanciada de entrega recepción intermedia. La notificación deberá realizarse dentro de los cinco días posteriores al relevo del servidor público, en el que especificará la dirección a la que pertenece, cargo, periodo de entrega y nombres de los servidores públicos que entregan y reciben.

Artículo 12.- En el supuesto de que no se haya designado a la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, deberá recibir el superior inmediato.

Artículo 13.- El acta de entrega recepción intermedia deberá ser suscrita a más tardar en 30 días hábiles contados a partir de la notificación al Órgano Interno de Control.

Artículo 14.- Intervendrá en los actos de entrega recepción intermedia la Dirección de Finanzas y Administración quien dará constancia de la entrega de los bienes muebles en resguardo.

CAPÍTULO 3. ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 15.- En caso de las entregas finales el Órgano Interno de Control podrá solicitar información necesaria para garantizar dicho acto hasta 6 meses antes del relevo de los comisionados que habrá de concluir el cargo con la finalidad de preparar su entrega recepción.

Artículo 16.- En las entregas recepción final los titulares podrán integrar un comité que permita integrar la información que contendrá el acta de entrega recepción, los cuales deben integrarse por la cantidad de miembros que los titulares entrantes y salientes designen.

Los integrantes del comité no podrán recibir remuneración alguna con cargo al Instituto.

Los integrantes del comité del servidor público entrante, podrá conocer físicamente las oficinas, mobiliarios y equipo, almacenes, archivos sistemas internos, así como el avance del contenido de los anexos del acta de entrega recepción, para conocer el funcionamiento del Instituto de forma general, en el lugar destinado para ello por un máximo de 5 horas hábiles diarias.

Artículo 17.- El comité podrá reunirse previamente a la firma del acta de entrega recepción con la finalidad de establecer acuerdos y conocer de forma general los recursos y obligaciones del Instituto, dichas reuniones deberán formalizarse con un acta o minuta de trabajo.

Artículo 18.- El acto de entrega recepción final inicia a partir de que hayan tomado posesión los servidores públicos entrantes y deberá ser suscrita a más tardar en 45 días hábiles y contendrá la firma autógrafa de los servidores públicos que en ella intervengan.

CAPITULO 4. DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 19.- Es obligación de los servidores públicos revisar el contenido de los anexos del acta de entrega recepción.

Artículo 20.- Los servidores públicos salientes, son obligados de integrar los anexos que apliquen a sus responsabilidades en tiempo y forma, en los términos de Ley y de los presentes lineamiento.

Artículo 21.- El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable en que hubiere incurrido con motivo del desempeño empleo, cargo o comisión.

Artículo 22.- El servidor público que recibe podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes al servidor público que entrega y quedarán asentadas en el cuerpo del acta entrega recepción correspondiente.

Artículo 23.- El servidor público que entrega, deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, el gafete institucional, o cualquier otro documento que le identifique como servidor público del Instituto.

Artículo 24.- El Órgano Interno de Control exhortará a los servidores salientes a presentar en tiempo y forma con su declaración patrimonial final en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presente lineamientos entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. El Órgano Interno de Control será el encargado de dar a conocer los presentes lineamientos al personal del Instituto, así como a los servidores públicos de nuevo ingreso, asegurándose de dejar constancia de su conocimiento.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 08 días del mes de marzo del año 2021.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO.

M.A.P. ELIA TEJEDA SALINAS

RUBRICA