

ACUERDO POR EL CUAL EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ITAIH EMITE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Entes Públicos Estatales y Municipales, deben contar con Órganos Internos de Control, que tendrán en su ámbito de competencia las facultades que determine la Ley para prevenir, corregir, investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como la aplicación de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas que por los actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

SEGUNDO. Que el artículo 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el artículo 2 fracción XXV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, refieren que los órganos internos de control son los encargados de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

TERCERO. Que el artículo 45 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo establece que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, contará con un Órgano Interno de Control, el cual estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y podrá emitir sus propias resoluciones para vigilar que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, fomentando la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones y vigilara el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CUARTO. Que la autonomía técnica y de gestión de que goza el Órgano Interno de Control, debe ser entendida como la facultad que le ha sido conferida para expedir sus propias disposiciones normativas, con la finalidad de regular los procedimientos que desarrolla en el ejercicio de sus atribuciones.

Que, en esa tesitura, la autonomía técnica implica la no dependencia de criterios normativos de otros órganos o entes públicos, para ello la capacidad que tiene el Órgano Interno de Control, debe ejercerse bajo los principios que rigen el servicio público: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en consecuencia, la emisión de acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normas que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, implica en todo momento la observancia y pleno cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley General del sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y las demás leyes especializadas en materia de combate a la corrupción.

QUINTO. Que de conformidad con lo referido por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo en su numeral 5, el proceso de entrega recepción

Camino Real de la Plata No. 238, Col. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084 771 719 5601, 771 719 3622 y 800 700 4678

Con base en lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 154 fracción III tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Hidalgo, artículo 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículos 45 Bis y 45 Quáter fracciones XIV y XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, artículo 28 del Estatuto Orgánico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo; se

ACUERDA

PRIMERO. Este Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones jurídicas citadas con anterioridad, emite los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO.**

SEGUNDO. Que conforme al contexto legal que atraviesa el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo relativo a su próxima extinción una vez entre en vigor en el Estado de Hidalgo la legislación que armonice el marco legal con lo ordenado mediante el **decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica, de fecha 20 de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro**, es menester de este Órgano Técnico procurar que el Instituto se ajuste a los principios de racionalidad y austeridad en el ejercicio del gasto, por lo cual para dar publicidad a este Instrumento, se ordena girar oficio al área de Tecnologías de la información del ITAIH, a efecto de que se publiquen en la página web institucional, en el apartado correspondiente al Órgano Interno de Control.

TERCERA. Aplíquense las medidas necesarias conducentes para dar a conocer el presente acuerdo y el contenido de los Lineamientos de entrega Recepción del Instituto al personal del ITAIH, para los efectos legales a que haya lugar.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA EN CONTADURÍA GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ, 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 A LOS TRECE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

Licenciada en Contaduría Gloria Figueroa Jiménez, en 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 fracción I, 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 13 fracción I, 48 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, artículos 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; 28 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;

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Entes Públicos Estatales y Municipales, así como los Órganos Autónomos, deben contar con Órganos Internos de Control, que tendrán en su ámbito de competencia las facultades que determine la Ley para prevenir, corregir, investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como la aplicación de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas que por los actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

SEGUNDO: Que el artículo 45 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo establece que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, contará con un Órgano Interno de Control, el cual estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y podrá emitir sus propias resoluciones para vigilar que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto, fomentando la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones y vigilará el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, el proceso de entrega recepción será sancionado por el Órgano Interno de Control quien está facultado para interpretar esta Ley con relación a sus fines administrativos en su respectivo ámbito de competencia, debiendo emitir las medidas complementarias necesarias para que las personas servidoras públicas a que hace referencia el artículo 3 de la referida legislación al dejar su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo formal y materialmente el acto de entrega recepción de la información, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. Que, el artículo 45 Quáter fracción XIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo refiere 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.

En esa tesitura, con base en lo anterior y 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 QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I 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 de su 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, así como para aquellas personas servidoras públicas que cuenten con un nivel inferior a jefe de departamento, pero que, por la naturaleza o importancia de sus funciones, deban realizar la entrega recepción en virtud de que administran, aplican manejan, custodian y realizan comprobación de recursos públicos.

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 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, dos testigos, uno por la Dirección de Administración y Finanzas y otro por el Órgano Interno de Control.

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

- I. Normatividad.
- II. Información financiera.
- III. Documentos Impresos y archivos electrónicos.
- IV. Recursos Humanos
- V. Recursos Materiales
- VI. Recursos Financieros.
- VII. Adquisiciones y Servicios
- VIII. Fiscalización.
- IX. Asuntos Legales
- X. Sistemas de Información
- XI. Transparencia y acceso a la Información Pública.
- XII. Otros hechos.
- XIII. 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 y/o gafete institucional de quienes en ella intervinieron.

Artículo 9.- El acta de entrega recepción se elaborará en cuatro tantos, uno para la persona servidora pública saliente o que entrega, uno para la persona servidora pública entrante o que recibe, uno para el Órgano Interno de Control y uno para los archivos del área que se entrega.

Artículo 10.- Las personas servidoras públicas 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 IV 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, tienen la obligación de integrar los anexos que apliquen a sus responsabilidades en tiempo y forma, en los términos de Ley y de los presentes Lineamientos.

Artículo 21.- El servidor público saliente o que entrega no quedará eximido de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo 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 las personas servidoras públicas salientes a presentar en tiempo y forma con su declaración patrimonial de conclusión del encargo en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la cual se podrá presentar en el siguiente enlace: https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_ITAIH/index.php

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presente lineamientos entran en vigor al día siguiente de su elaboración.

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.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA EN CONTADURÍA GLORIA FIGUEROA JIMÉNEZ, 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 A LOS 13 TRECE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO.