



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

**ACUERDO NÚMERO 36/2018, SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO: Y**

### CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria número ITAI Gro/24/2018, de fecha dieciocho de septiembre del dos mil dieciocho, el Pleno de este Instituto, a propuesta de la Comisionada Mariana Contreras Soto, aprobó por unanimidad de votos, un ACUERDO, y entre las consideraciones que lo sustentan, se destaca lo siguiente:

I. La reforma a la Constitución Federal en materia de transparencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero del año 2014, constituyó la parte medular para sentar las bases y garantizar el derecho al acceso a la información y la transparencia.

II. El artículo quinto transitorio de la reforma citada, estableció un plazo de un año, para que las legislaturas de los Estados armonizaran su normatividad respectiva conforme a lo establecido en la Constitución Federal. Atendiendo a este mandato, el 4 de abril de 2014, el Congreso del Estado de Guerrero reformó la Constitución local.

Posteriormente, el 4 de mayo del año 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que, de igual manera, según lo estipulado por el quinto transitorio otorgó el plazo de un año para que las leyes de transparencia y acceso a la información pública se armonizaran en términos de dicha ley. Textualmente el quinto transitorio señala:

*“Quinto. El Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley. Transcurrido dicho plazo, el Instituto será competente para conocer de los medios de impugnación que se presenten de conformidad con la presente Ley.”*





Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

III. En este tenor, el Congreso del Estado de Guerrero, el 5 de mayo de 2016, aprobó la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, misma que se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero el 7 de mayo del presente año.

IV. De conformidad con los artículos 120 al 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAI Gro), es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal, de gestión, organización y decisión, garante de la transparencia, acceso a la información pública, así como de la protección de datos personales. Al tenor de estas consideraciones, es que el artículo 44, fracción II, inciso c), de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, establece atribuciones en materia normativa a saber, al de aprobar los reglamentos, lineamientos, manuales de procedimiento, políticas y demás normas que resulten necesarias para el funcionamiento del Instituto y que sean de su competencia en términos de la presente Ley.

V. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 120 al 123 de la Constitución del Estado; 44, fracción II, inciso c), 45 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, los comisionados integrantes del Pleno del Instituto emiten el siguiente:

### ACUERDO:

**ÚNICO:** SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA -RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.

### LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA -RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, y tienen por objeto establecer y regular las normas y criterios



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

conforme a las cuales los servidores públicos adscritos al Instituto al separarse de su empleo, cargo o comisión deben rendir por escrito un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I. Direcciones y Unidades Administrativas:** Las establecidas en el Capítulo Segundo, artículo 7 del Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;

**II. Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;

**III. Entrega-recepción:** El acto de entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de un servidor público a su sustituto;

**IV. Estructura del Instituto:** La señalada en el Capítulo Segundo del Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero;

**V. Reglamento:** Reglamento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero; y

**VI. Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

3. La Dirección de Administración y Finanzas vigilará, en el ámbito de su competencia, el incumplimiento de los presentes Lineamientos, y estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en ellos.

4. El incumplimiento de los presentes Lineamientos estará sujeto al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

5. Para la realización de la entrega-recepción, la Dirección de Administración y Finanzas expedirá un formato específico del acta administrativa de entrega-recepción de carácter enunciativo, junto con un instructivo de llenado, señalando los rubros y aspectos que deberá incluir el acta administrativa correspondiente, considerando para ello las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## CAPÍTULO II

### SUJETOS

6. Los servidores públicos obligados a observar los presentes Lineamientos son:
- Analistas hasta Comisionado;
  - Los que por el sueldo y tipo de funciones que desempeñen, sean requeridos en forma expresa por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
  - Los demás servidores públicos que determine el presidente del Instituto que por sus funciones considere se encuentren obligados a la entrega-recepción de recursos del Instituto.
7. En la entrega-recepción intervendrán:
- El servidor público que entrega (saliente);
  - El servidor público que recibe (entrante);
  - El Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto; y
  - Dos testigos de asistencia.

De acuerdo a la importancia del empleo, cargo o comisión que lo amerite al nivel o por el cúmulo de información y documentación que se contenga en el acta de entrega-recepción, en su caso se designaran a las personas responsables de verificar la información y/o documentación proporcionada, y cuando sea necesario pedir el apoyo técnico de la Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Guerrero.

## CAPÍTULO III

### DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

8. La entrega-recepción de los recursos del Instituto a cargo de los servidores públicos sujetos a estos Lineamientos, deberá efectuarse en un acto formal y por escrito, mediante acta administrativa en que se relacionen y describan los recursos humanos, materiales, administrativos y financieros que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones y el estado que guarda cada uno de ellos para efectos de la entrega-recepción, así como los avances de los programas a su cargo, acorde con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

Los servidores públicos salientes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando a ella la información y documentación que detalle pormenorizadamente el estado que guardan los recursos del área a su cargo. Esta información formará parte del acta de entrega-recepción.

**9.** El acto de entrega-recepción tendrá lugar durante los 3 días hábiles posteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del servidor que entrega (saliente), durante horas hábiles.

No obstante, lo anterior de manera excepcional dicho plazo se podrá ampliar por el tiempo que el Pleno considere pertinente.

**10.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de los presentes Lineamientos y hacer posible la entrega-recepción debida y oportuna de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a estos Lineamientos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**11.** En el caso de que no se haya designado al servidor público entrante, el servidor público saliente hará entrega de su encargo mediante el acta administrativa de entrega-recepción respectiva, a quien designe o comisione su superior inmediato.

**12.** El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por triplicado el acta administrativa de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega-recepción, acorde con el numeral 9 de estos Lineamientos, ante el Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designarán personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

**13.** El contenido del acta de entrega-recepción y de sus anexos son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y, en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega recepción.

**14.** El acta y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público que entrega (saliente);
- b) Un ejemplar para el servidor público que recibe (entrante); y



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

c) Un ejemplar para el archivo del Instituto.

**15.** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción correspondiente. En caso de que éste se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, dentro del término de 48 horas, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

**16.** La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de que hagan las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando para ello un acta administrativa en la que quedarán asentadas las manifestaciones que al respecto rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas. De considerarse, por parte del servidor público entrante, que no se aclaran dichas inconsistencias, el Comisionado Presidente podrá autorizar un plazo adicional de 3 días hábiles para que se realice el análisis e investigaciones a que haya lugar de las presuntas irregularidades, y si determina que se constituye probable responsabilidad administrativa, procederá conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

**17.** Ninguno de los servidores públicos, señalados en el numeral 6 de los presentes Lineamientos, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente.

**18.** Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, acorde con estos Lineamientos, independientemente de las responsabilidades en que por ello pueda incurrir, será requerido por la Dirección de Administración y Finanza del Instituto, para que en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación por escrito del requerimiento correspondiente, cumpla con esta obligación.

**19.** En este caso, el servidor público entrante o el encargado de la unidad administrativa u oficina de que se trate, al tomar posesión levantará un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para -



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**20.** En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que le imponen estos Lineamientos.

Atento con lo anterior, en caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación será competencia del Comisionado Presidente, previa autorización del Pleno.

**21.** La entrega de recursos y asuntos inconclusos o en trámite por el servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones que durante la gestión del mismo constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

### CAPÍTULO IV

#### DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

##### DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**22.** El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, en la que se presentará:

I. Informe del estado de los asuntos a su cargo, el cual deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la unidad administrativa u oficina en la fecha de retiro o término de su gestión;

II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

III. La demás información y documentación relativa al área; y

IV. El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

**23.** Los servidores públicos salientes deberán elaborar, para ser incluidas al acta administrativa, anexos en los que se relacionen los documentos, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación y que se consideren necesarios.

**24.** Los presentes Lineamientos deberán observarse cuando alguna Dirección de Área o Unidad Administrativa se extinga, cambie de adscripción y/o transfiera sus funciones a otra área, o se trate de la entrega-recepción de asuntos y/o recursos -



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

## Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

---

que no impliquen la separación de un empleo, cargo o comisión de servidores públicos.

**25.** Para los efectos del acceso a la información pública, se considera a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto como poseedora de las actas que se instrumenten por motivo de la entrega-recepción a que se refiere el numeral 2 en su fracción IV de los presentes Lineamientos.

### TRANSITORIOS

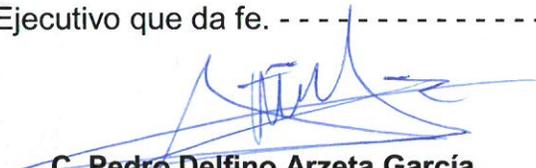
**PRIMERO:** El presente acuerdo entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación

**SEGUNDO:** Publíquese el presente acuerdo en los estrados y página web oficial del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

### NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE:

Así lo acordó y firma el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero, en sesión ordinaria número ITAIGro/24/2018, de fecha dieciocho de septiembre del dos mil dieciocho, por ante el Secretario Ejecutivo que da fe. -----

  
**C. Mariana Contreras Soto**  
Comisionada

  
**C. Pedro Delfino Arzeta García**  
Comisionado Presidente

  
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

  
**C. Francisco Gonzalo Tapia Gutiérrez**  
Comisionado

  
**C. Wilber Tacuba Valencia**  
Secretario Ejecutivo