

# GUÍA

## ENTREGA - RECEPCIÓN

PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



**La presente Guía tiene por objeto facilitar y optimizar el procedimiento por medio del cual los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su cargo o comisión, los documentos, claves de acceso y en general los asuntos que hayan tenido bajo su gestión.**



**1**

# GLOSARIO



## Para efectos de esta Guía se entenderá por:

**I. CT:** El Comité de Transparencia;

**II. INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS:** Medio de comunicación oficial para los sujetos obligados tratándose de procedimientos en materia de obligaciones de transparencia, denuncia por incumplimiento a las mismas y verificaciones de oficio, contemplados en el Capítulo V, Títulos I, II, III, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**III. INTRANET DE SOPORTE:** El sistema de mesa de ayuda en línea por medio del cual, la Dirección de Tecnologías de la Información brinda soporte técnico a los titulares de las Unidades de Transparencia;

**IV. ITAIPUE:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

**V. LTAIP:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**VI. LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Ley que establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;

**VII. LTG:** Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

**VIII. PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia; la cual, alberga al SICOM, SIPOT y SISAI;

**IX. SICOM:** El Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados, que permite la comunicación entre los sujetos obligados y el ITAIPUE para dar seguimiento al procedimiento de recurso de revisión interpuesto, hasta la resolución; y en su caso, el control de los cumplimientos derivados de dicho procedimiento;

**X. SIPOT:** El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;

**XI. SISAI:** El Sistema de solicitudes de acceso a la información, permite gestionar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO desde la PNT;

**XII. Titular de la Unidad de Transparencia Entrante:** La persona que legalmente sustituye a la persona a que se refiere el numeral siguiente o quien haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

**XIII. Titular de la Unidad de Transparencia Saliente:** La persona que concluye su cargo o comisión; y,

**XIV. UT:** La Unidad de Transparencia.

2

**El/La Titular de la Unidad de  
Transparencia Saliente deberá  
hacer entrega al Titular de la  
Unidad de Transparencia  
Entrante de lo siguiente:**







## I. Claves de acceso a los siguientes sistemas tecnológicos:

- a. La Plataforma Nacional de Transparencia;
- b. Intranet de Comunicación con los Sujetos Obligados e
- c. Intranet de Soporte Técnico.

- **Usuario:** correo electrónico asignado
- **Contraseña:** cadena alfa numérica con letras y números

## Contrato de prestación de servicios de hospedaje de página web, hipervínculos y dominio, deberán revisar:

- Datos del Proveedor,
- Vigencia del contrato y estatus,
- Aplicativos desarrollados vinculados a Obligaciones de Transparencia,
- Estatus del control del dominio (.gob.mx; .com; .mx ),
- Persona que se designa como contacto técnico





## II. Documentación física y/o electrónica referente a:

a. **Tablas de Aplicabilidad**, vigente y su histórico

b. **Tablas de Conservación y Actualización de la información pública** vigente, así como las actualizaciones a las mismas.

### **BASES DE DATOS Y SU UBICACIÓN QUE CONTENGAN LO SIGUIENTE:**

c. **Relación de Solicitudes de acceso a la información**, detallando:

- i. Solicitudes recibidas y la vía por la que fueron presentadas,
- ii. Solicitudes concluidas, y,
- iii. Solicitudes en trámite y estatus que guardan.

d. **Solicitudes de Derechos** de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (**ARCO**),

- i. Solicitudes recibidas y la vía por la que fueron presentadas,
- ii. Solicitudes concluidas, y,
- iii. Solicitudes en trámite y estatus que guardan.



**e. Recursos de Revisión en materia de acceso a la información pública,**

- i. Recursos de Revisión en trámite y estatus,
- ii. Recursos de Revisión concluidos.

**f. Recursos de Revisión en materia de derechos ARCO,**

- i. Recursos de Revisión en trámite y estatus,
- ii. Recursos de Revisión concluidos.

**g. Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia,**

- i. Denuncias concluidas,
- ii. Denuncias en trámite y estatus, y,
- iii. En el caso de las denuncias fundadas, las acciones llevadas a cabo por el Sujeto Obligado, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por el ITAIPUE;

**h. Estado que guardan las medidas de apremio impuestas por el ITAIPUE en contra del Sujeto Obligado,**

- i. Medidas de Apremio concluidas, y,
- ii. Medidas de Apremio en trámite y estatus;



- i. Actas de sesiones del Comité de Transparencia;**
- j. Avisos de Privacidad simplificados e integrales, Sistema de seguridad;**
- k. Índice de los expedientes clasificados como reservados;**
- l. Actas de Comité** mediante las cuales se acordó la ratificación del Titular de la UT y de la integración y ratificación del CT del Sujeto Obligado;
- m. Verificaciones realizadas por el ITAIPUE** respecto a las obligaciones de transparencia cargadas durante la gestión de la y el Titular de la UT saliente, en su caso la evidencia de la atención a las observaciones emitidas por el ITAIPUE y el estado que guardan estas.



**n. Evidencias de carga**, actualización y validación de las obligaciones de transparencia generales y específicas en el SIPOT, respecto del ejercicio a su cargo;

**ñ. Relación de series documentales** de la Unidad de Transparencia debidamente integradas conforme a la legislación en material de archivos, y

**o. Copia de la renuncia al cargo** de Titular de la Unidad de Transparencia, así como, del oficio mediante el cual se notificó dicha renuncia al ITAIPUE.

**p.** Reportes mensuales de solicitudes de acceso a la información y de solicitudes de Derechos **ARCO** recibidas por el Ayuntamiento, mismos que deberá notificar al **ITAIPUE** a través de **INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS**;

**q. Estatus de Auditorias terminadas y en trámite**

**Tanto para los archivos físicos como los electrónicos deberá especificarse en el acta la ubicación física de los mismos, así como en el equipo de computo o entregarse en medio magnetico, lo cual deberá quedar debidament asentado en el acta.**

3

**El/ La Titular del Sujeto Obligado entrante deberá llevar a cabo las acciones siguientes:**



3

El/ La Titular del Sujeto Obligado entrante deberá llevar a cabo las acciones siguientes:



**I. De conformidad con el artículo 15** de la LTAIP del Estado de Puebla, el/la Titular del SO designará mediante acuerdo a la persona Titular de la UT; lo que se notificará al **ITAIPUE** mediante oficio en el que se adjuntará copia certificada del nombramiento otorgado, así como, copia del acta que en su caso corresponda, en la que conste la ratificación del nombramiento.

En el oficio descrito en el párrafo que antecede, se deberá informar además, el sitio WEB del Sujeto Obligado en términos de la **LTAIP**; así como el nombre del titular, teléfono, correo electrónico y dirección del Sujeto Obligado, así como del o la Titular de la UT;

**II. De conformidad con el artículo 21** de la LTAIP del Estado de Puebla, el/la Titular del SO designará mediante acuerdo a las personas integrantes del CT; lo anterior, se notificará al **ITAIPUE** mediante oficio en el que se adjuntará copia certificada de los nombramientos otorgados, así como del acta que en su caso corresponda, en la que conste la ratificación de dichos nombramientos.

4

**El/La Titular de la Unidad de  
Transparencia Entrante  
deberá llevar a cabo las  
acciones siguientes:**







**I. Verificar** que los usuarios y contraseñas de los sistemas **PNT, INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS, INTRANET DE SOPORTE**, así como del correo electrónico institucional asignado a la UT, den acceso correcto a los sistemas y correo citados;

**II. Dar seguimiento** a las solicitudes de acceso a la información en trámite hasta que se haga entrega de las respuestas; así como recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y llevar un registro de las solicitudes de acceso y sus respuestas;

**III. Dar seguimiento** a las solicitudes de Derechos **ARCO**, que se encuentren en trámite, hasta que se haga entrega de las respuestas; así como recibir y tramitar las solicitudes de derechos **ARCO**;

**IV. Realizar** mensualmente los reportes de solicitudes de acceso a la información y de solicitudes de Derechos **ARCO** recibidas por el Ayuntamiento, mismos que deberá notificar al **ITAIPUE** a través de **INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS**;



**V. Continuar** con el procedimiento de los Recursos de Revisión y Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que se encuentren en trámite ante el ITAIPUE;

**VI. Capacitarse y actualizarse** de manera permanente en materia de derecho de acceso a la información, transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, protección de datos personales y las demás incluidas en la oferta de capacitación del ITAIPUE;

**VII. Revisar y actualizar**, en su caso, las tablas de Aplicabilidad, así como de Conservación y Actualización del Sujeto Obligado; y,

**VIII. Continuar** con la carga, actualización y validación de las obligaciones de transparencia en términos del Título Quinto de la LTAIP y LTG.

**IX. Solicitar** mediante oficio al ITAIPUE los nuevos usuarios y contraseñas de los sistemas **PNT, INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS e INTRANET DE SOPORTE.**

**X. Revisar el estatus de la Auditorias en Trámite si las hubiere.**



**Ley que establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**

**Publicada 03 de octubre de 2020/última reforma 15 de febrero de 2024**

## Objetivo de la Ley:

---



- 1.** **Determinar la obligación** de las personas **Servidoras Públicas** que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, a través de sus Dependencias y Entidades, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en los organismos constitucionales autónomos, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, **de entregar a quienes legalmente las sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término** de su empleo, cargo, comisión o mandato, **los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.**

# Objetivo de la Ley:



- 2.** 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 la Administración Pública Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos constitucionales autónomos, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;



## Objetivo de la Ley:

---



- 3** ● Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea,
- 4** ● Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción



**El órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.**

**En el caso de los Ayuntamientos, el Órgano Interno de Control vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.**



Corresponde a la o el Servidor Público Saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

En el caso de los Ayuntamientos, el Órgano Interno de Control vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.

En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I.** La o el servidor público saliente;
- II.** La o el servidor público entrante;
- III.** Los testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV.** Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y
- V.** Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda

# Contenido del Acta

---



**El Acta deberá contener, como mínimo, lo siguiente:**

**I.** Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;

**II.** Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;

**III.** Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

**TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**IV.** Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

**V.** Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;

**VI.** Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;

**VII.** Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;

**Testigos de la UT, personal adscrito al área.**

# Contenido del Acta

---



**VIII.** Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

**Insertar las leyes de transparencia, Protección de Datos, Lineamientos y reglamentos del ITAIPUE, INAI, SNT, del propio SO.**

**IX.** Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;  
**De conformidad con el apartado 2**

**X.** Situación programática;

**XI.** Situación presupuestaria;

**XII.** Estados financieros;

**XIII.** Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;

# Contenido del Acta

---



**XIV.** Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

**De conformidad con el apartado 2**

**XV.** Las observaciones de auditorías en proceso de atención;

**XVI.** Otros hechos;

**XVII.** Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas Servidoras Públicas entrante y saliente;

**XVIII.** Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;

# Contenido del Acta

---



**XIX.** Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;

**XX.** Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y

**XXI.** Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

El Órgano Interno de Control de cada Ente Público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que la presente Ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado. En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los lineamientos serán emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Estado.

# Consideraciones Generales del Acta

El acta deberá estar **foliada** y contendrá invariablemente la **descripción de los anexos** que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los **anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada**. Cuando las condiciones del acto entrega- recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos. (artículo 9 Ley de entrega – recepción)

Los Anexos anteriores deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberán cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control.

La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción



# Consideraciones Generales del Acta

---

## DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS

Tratándose de los Poderes Públicos del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos u otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional o legal, o bien por decreto o acuerdo, sus miembros o titulares, hubieren sido electos, nombrados o designados para un periodo determinado, a la conclusión de su gestión realizarán

Acto de Entrega-Recepción Institucional, a través del correspondiente Informe de la Gestión Institucional.

El Informe de la Gestión Institucional se entregará y dará a conocer de conformidad con lo que se establezca en los lineamientos que para tal efecto emita el órgano Interno de Control.

Tratándose del Poder Ejecutivo, la entrega del Informe de la Gestión Institucional se podrá realizar por conducto de la persona titular de la Secretaría de Gobernación.



# Consideraciones Generales del Acta

---

## DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS

Para el caso de los Ayuntamientos, se conformarán **dos comisiones**:

una por el Ayuntamiento **saliente** y otra por el Ayuntamiento **electo**, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

# Consideraciones Generales del Acta

---

## DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente Ley; la o

el servidor público entrante, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control o la instancia homóloga y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 4 de esta Ley.

El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables

# Marco Normativo respectivo Vigente

---



- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,**  
<https://itaipue.org.mx/documentos/CPELSP-31-07-23.pdf>
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
[https://itaipue.org.mx/documentos/LTAIPEP\\_06122023.pdf](https://itaipue.org.mx/documentos/LTAIPEP_06122023.pdf)
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**  
[https://itaipue.org.mx/documentos/Ley\\_de\\_Proteccion\\_de\\_Datos\\_Personales\\_en\\_Posesion\\_de\\_SujetosObligados\\_estatal.pdf](https://itaipue.org.mx/documentos/Ley_de_Proteccion_de_Datos_Personales_en_Posesion_de_SujetosObligados_estatal.pdf)
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**  
<https://ojp.puebla.gob.mx/legislacion-del-estado/item/203-ley-que-establece-los-procedimientos-de-entrega-recepcion-en-los-poderes-publicos-ayuntamientos-organos-constitucionalmente-autonomos-y-publicos-paraestatales-de-la-administracion-publica-del-estado-de-puebla>
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**  
<https://ojp.puebla.gob.mx/legislacion-del-estado/item/171-ley-de-responsabilidades-de-los-servidores-publicos-del-estado-de-puebla>

**DUDAS**

**PREGUNTAS**

**COMENTARIOS**

ITAIPUE

**Coordinación General Ejecutiva**

**Dirección de Capacitación**

.....

**capacitacion@itaipue.org.mx**

**Teléfono: 222 3096060 EXT 230 y 232**

**[www.itaipue.org.mx](http://www.itaipue.org.mx)**







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

Av. 5 Ote 201 Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 309 6060  
Horario: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

