



**REGLAMENTO DE
ENTREGA RECEPCIÓN DEL
INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PARA EL ESTADO DE
GUANAJUATO**



El Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con fundamento en los artículos 14 apartado B, base primera de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 161 fracción XXXI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; expide el Reglamento de Entrega Recepción del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; y

CONSIDERANDO.

Que los procesos de entrega recepción dentro del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato tienen por objeto garantizar la continuidad en las funciones y prestación de servicios públicos en el caso en que exista la separación de un servidor público por cualquier motivo.

Por ello, nuestra legislación estatal dentro de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato prevé como obligación de todo servidor público el registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, asimismo prevé el rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.

En este contexto, el presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas institucionales para lograr la continuidad del trabajo de la estructura orgánica del Instituto en el caso de alguna separación de su encargo por parte de los servidores públicos que lo integran.





REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetan los actos de entrega recepción en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato con el fin de mantener en marcha las labores institucionales. Este reglamento aplicará a todos los servidores públicos del Instituto, así como a aquellos que se incorporen como personal de nuevo ingreso.

Definición de entrega recepción

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por entrega recepción al acto mediante el cual se transfiere la custodia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la responsabilidad de la atención de los asuntos encomendados y el resguardo de archivos.

Por archivos se entenderán tanto aquellos que obren en soportes físicos como electrónicos.

Supuestos de entrega recepción

Artículo 3. La entrega recepción aplicará en los siguientes supuestos:

- I. A la separación del cargo por cualquier causa que le de origen, incluyendo el abandono de trabajo conforme a la normatividad laboral; y
- II. Al incorporarse personal de nuevo ingreso.

En el caso de la fracción I, el Órgano Interno de Control, determinará quién será el servidor público encargado de la recepción.

La entrega recepción deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente a que acontezcan los supuestos de separación o incorporación, según sea el caso.

Excepciones a la entrega recepción

Artículo 4. La entrega recepción no aplicará en caso de incapacidad, licencia temporal o comisión.

En este caso, el superior jerárquico del servidor público ausente deberá prever la custodia temporal de los recursos materiales y financieros, así como la atención y trámite de los asuntos a cargo de éste.

Facultades del Órgano Interno de Control

Artículo 5. El Órgano Interno de Control del Instituto supervisará los actos de entrega recepción y en caso de detectar posibles actos u omisiones que constituyan responsabilidades, deberá dar trámite en los términos de las leyes de la materia.

Requisitos de la entrega recepción

Artículo 6. La entrega recepción constará en acta la cual deberá incluir:

- I. Lugar, fecha y hora, en que se inicie y concluya;
- II. El nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico de los participantes;
- III. Los actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta su conclusión, así como las manifestaciones de los participantes durante su desarrollo, precisando las relativas a faltantes, daños o desperfectos notorios que presenten los bienes; así como a omisiones o inconsistencias que presenten los asuntos en trámite, o faltantes de documentos y/o archivos;
- IV. El requerimiento para presentar ante el Órgano Interno de Control, las declaraciones: patrimonial, de intereses y fiscal, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- V. Los anexos, que en su caso, se generen.

Participantes en la entrega - recepción

Artículo 7. En la entrega - recepción deberán participar:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe; y
- III. El Órgano Interno de Control a través de su titular o de quien éste designe.

Procedimiento cuando la persona que se separa no realiza la entrega

Artículo 8. En el caso de la fracción I del artículo 3 del presente Reglamento, cuando quien deba entregar no realice, por cualquier causa, la entrega respectiva; la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Órgano Interno de Control, deberán proceder a integrar los elementos de la entrega recepción en un plazo que no podrá exceder de 3 tres días hábiles.

Requisitos formales del acta

Artículo 9. El acta de entrega recepción se elaborará por cuadruplicado, distribuyéndose a la persona que entrega, a la que recibe y a los titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Si al momento de la celebración del acto, alguno de los participantes se negare a firmar, abandonara el lugar o se negara a efectuar la entrega recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez.

Rubros de la información sujeta a entrega recepción

Artículo 10. El acta de entrega recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, conforme a los siguientes rubros que resulten aplicables:

- I. Metas, planes, programas y proyectos internos:
 - a. Planes, programas y proyectos; y
 - b. Avance físico y financiero de metas presupuestales.

- II. Marco de actuación:
 - a. Informe de la gestión;
 - b. Manual de organización;
 - c. Manual de procesos; y
 - d. Marco jurídico.

- III. Recursos humanos:
 - a. Plantilla de personal; y
 - b. Organigrama actualizado.

- IV. Recursos materiales:
 - a. Inventario de mobiliario y equipo;



- b. Inventario de vehículos y equipo de transporte;
- c. Relación de libros, publicaciones y material lúdico; y
- d. Inventario de sellos oficiales.

V. Recursos financieros:

- a. Cuenta pública; y
- b. Estados financieros.

VI. Derechos y obligaciones:

- a. Relación de contratos y convenios;
- b. Relación de acuerdos de coordinación con instancias federales, públicas estatales y municipales;
- c. Estatus de procesos de adquisiciones;
- d. Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- e. Poderes otorgados o recibidos vigentes;
- f. Acuerdos y compromisos pendientes de atención de órganos de gobierno y de administración;
- g. Estatus de auditorías con diversas instancias;
- h. Relación de cargos honoríficos vigentes;
- i. Relación de asuntos en trámite;
- j. Firma electrónica y acceso a sistemas para su operación; y
- k. Solicitudes de cancelación de firmas o accesos a sistemas.

VII. Tecnologías de la información:

- a. Programas de computadora adquiridos;
- b. Sistemas de información desarrollados interna y externamente; y
- c. Respaldo de sistemas de información.

VIII. Relación de archivos:

- a. Relación de archivos físicos; y
- b. Relación de archivos electrónicos.

Verificación de la información de la entrega recepción

Artículo 11. Concluida la entrega recepción, el servidor público que reciba, dispondrá de un plazo de 10 diez días hábiles para verificar los elementos que hubiere recibido.





En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control a fin de que éste solicite al servidor público que entregó las aclaraciones pertinentes, las cuales deberán rendirse por escrito dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le hayan notificado.

Responsabilidades

Artículo 12. El acto de entrega recepción no exime al sujeto obligado que entrega, de las eventuales responsabilidades incurridas durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigencia al día hábil siguiente al de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

DADO EN LA RESIDENCIA OFICIAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, A 4 CUATRO DE MAYO DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.**


Lic. MA. DE LOS ANGELES DUCOING VALDEPEÑA
Comisionada Presidente

Lic. ANGELA LORENA VELA CERVANTES
Comisionada


Lic. JOSÉ ANDRÉS RIZO MARÍN
Secretario General de Acuerdos

