



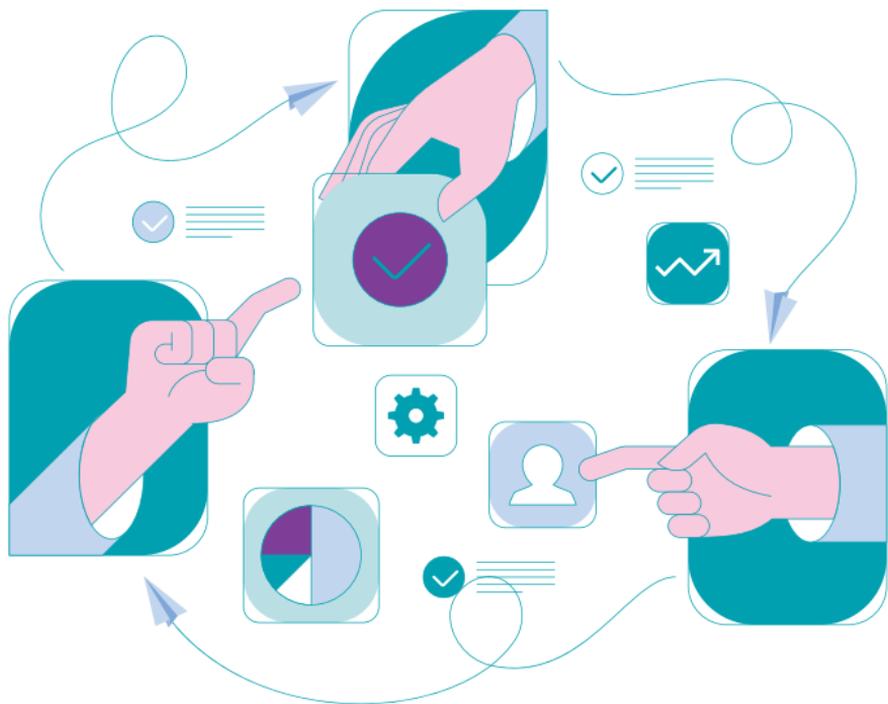
***Recomendaciones  
Generales en Materia de  
Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y Protección  
de Datos Personales, con motivo del  
Procedimiento de Entrega-Recepción.***





# PRIMERA

El presente documento tiene por objeto emitir recomendaciones de carácter general para todos los sujetos obligados, en el marco de los procedimientos de Entrega-Recepción a efecto de garantizar y hacer efectivo el derecho de toda persona de solicitar, acceder, consultar, difundir, reproducir y publicar información pública que genere, administre o posea. Atendiendo en todo momento los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



## SEGUNDA

Las administraciones municipales, independientemente de que se encuentren en el supuesto de reelección, deberán efectuar el procedimiento de Entrega -Recepción ante el órgano de control interno, a efecto de dar certeza jurídica del término del ejercicio constitucional.



## TERCERA

Las administraciones salientes y entrantes, durante el proceso de Entrega-Recepción deberán garantizar en todo momento, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, consagrados en los artículos 6, y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en las leyes específicas de cada materia.



## CUARTA

Las administraciones salientes y entrantes, deberán cuidar que la información que se transmite en el acto de Entrega-Recepción, sea información congruente con las funciones y atribuciones que realizan, y que entre esta información se incluya la información catalogada como «fundamental» conforme a los artículos del 8 al 16, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la que se genere para el llenado de los formatos atinentes en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En caso de no existir documento o información pública generada con motivo de una atribución, obligación o facultad determinada, en el mismo acto de Entrega-Recepción deberá justificarse o motivarse dicha circunstancia, y en su caso, asentar la observación en el acta que para estos efectos se levante.



## QUINTA

Las administraciones salientes y entrantes, deberán cuidar que durante el acto de Entrega-Recepción no se difunda, sustraiga o transfiera ilegalmente información catalogada como reservada o confidencial, debiendo implementar para ello, las medidas de seguridad necesarias y suficientes de acuerdo a la normatividad aplicable.

# SEXTA

Se recomienda que las personas servidoras públicas, se sujeten a lo siguiente:



I. Bajo ningún concepto se considera que la información pública es propiedad de quien la genera por lo que deberán abstenerse de destruir o sustraer cualquier tipo información pública independientemente del formato en el que se encuentre.

II. Llevar un registro de los documentos tanto físicos como electrónicos que generen, utilicen, administren o resguarden para facilitar su transmisión en la Entrega-Recepción, en su caso, el listado de los usuarios y contraseñas utilizados en redes sociales oficiales.



**III.** Una vez terminado su encargo, deberán hacer entrega de toda la información pública que estuvo en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes aplicables en esta materia.



**IV.** Garantizar la entrega de los archivos a quien le sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

# SÉPTIMA

Para dar claridad a la administración «entrante» en la distinción de la información generada por la administración «saliente» en razón del ejercicio de sus funciones y atribuciones, de aquella que solamente se tuvo en posesión, se recomienda:



**a)** Revisar si el listado de expedientes de Entrega-Recepción guarda un orden numérico o cronológico en el que efectivamente exista un expediente consecutivo correspondiente.

**b)** En el caso de que se entregue listado de expedientes que no guarden un orden numérico consecutivo, deberá asentarse la forma de clasificación en que fue archivado el mismo.



**c)** Revisar si existe información almacenada en diversos formatos, como video, audio, etc., y si están considerados en la relación de la información a entregar.



**d)** Solicitar los antecedentes de las actas de Entrega-Recepción de las administraciones pasadas por cada área, unidad o dependencia municipal, observando del más antiguo al más reciente.

**e)** Solicitar los documentos que hacen constar la remisión relativa al archivo histórico por cada área, unidad o dependencia municipal en el que se asiente la fecha del más antiguo al más reciente, el trámite de acceso y consulta de los mismos.



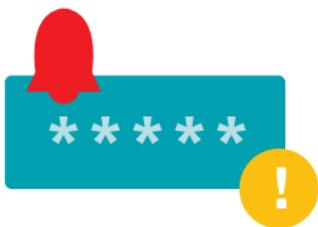
# OCTAVA

Las Unidades de Transparencia, al momento de preparar su Entrega-Recepción, considerarán lo siguiente:



**a)** Verificar que el sujeto obligado cuenta con un Sistema de Publicación de Información Pública Fundamental, en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como que actualiza, al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponde; en el mismo tenor, verificar que se entregan las claves de usuario y contraseñas para la administración de estos sistemas, lo cual deberá quedar debidamente asentado en el acta correspondiente.

**b)** Verificar que el sujeto obligado cuenta con clave de usuario y contraseña para la Plataforma Nacional de Transparencia, así como con el respaldo de los formatos que correspondan a cada sujeto obligado, y que la transmisión de éstos quede debidamente asentada en el acta correspondiente.



**c)** Verificar que el sujeto obligado cuenta con clave de usuario y contraseña para el Sistema SIREs, así como la fecha de la última actualización de la información.

**d)** Verificar que entre la información que se transmite se encuentren las actas de sesión del Comité de Transparencia.



**e)** Verificar si existen solicitudes de acceso a información pública, o solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO pendientes de responder; y en su caso, recursos de revisión, transparencia y datos personales, que se estén substanciendo ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, señalando en su caso, el estado procesal en el que se encuentran.



**f)** Dar trámite a los procedimientos de verificación que se encuentren activos en materia de protección de datos personales.

**g)** Dar trámite a los procedimientos de verificación y vigilancia que se encuentren activos en materia de publicación de información fundamental.

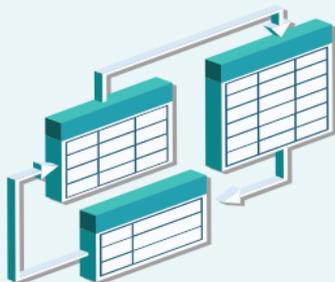


**h)** Dar cuenta de los correos electrónicos designados para recibir notificaciones por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como de las contraseñas para su acceso.



**i)** Documentar, en su caso, la existencia de acuerdos de concentración o convenios de adhesión entre sujetos obligados, y verificar la vigencia de éstos.

**j)** Dar cuenta de la existencia del reglamento interno en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de los avisos de privacidad y documentos de seguridad correspondientes.





## NOVENA

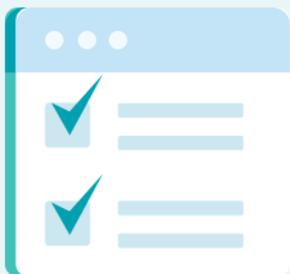
Una vez efectuada la Entrega-Recepción, la persona titular entrante del sujeto obligado, en auxilio de la Unidad de Transparencia cuando así correspondiera, habrá de considerar la atención de manera prioritaria de los asuntos siguientes:



**a)** Designar a la persona titular de la Unidad de Transparencia.



**b)** Llevar a cabo la debida integración del Comité de Transparencia y su notificación al Instituto, debiendo remitir el acta de integración y nombramientos vigentes o documento análogo de las personas servidoras públicas que lo integran.

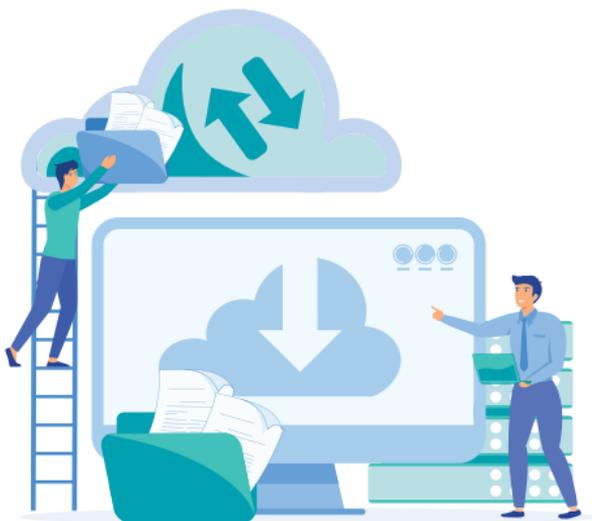


**c)** Notificar al ITEI los datos oficiales de contacto de las personas integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado proporcionando domicilio físico, teléfono y correo electrónico institucional.

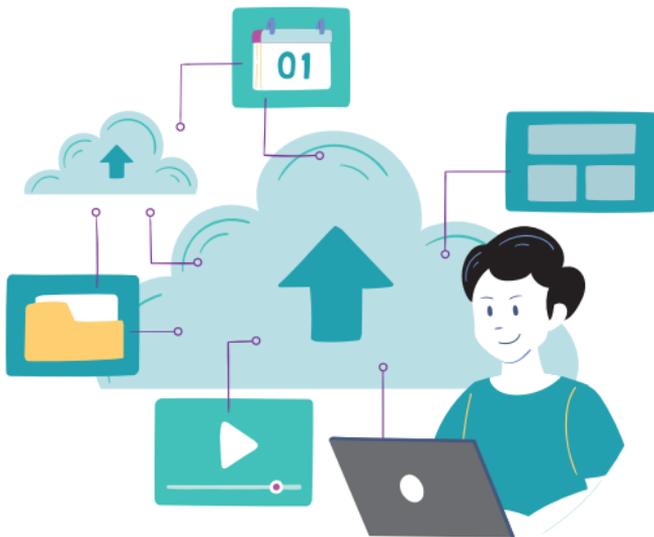


**d)** Atender las solicitudes de acceso a información pública, solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, recursos de revisión, transparencia y datos personales, así como los procedimientos de verificación que se encuentren activos en materia de protección de datos personales y los procedimientos de verificación y vigilancia que se encuentren activos en materia de publicación de información fundamental.

**e)** Renovar, en caso de ser procedente, los acuerdos de concentración o convenios de adhesión entre sujetos obligados, para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia; y en caso contrario informar al ITEI.

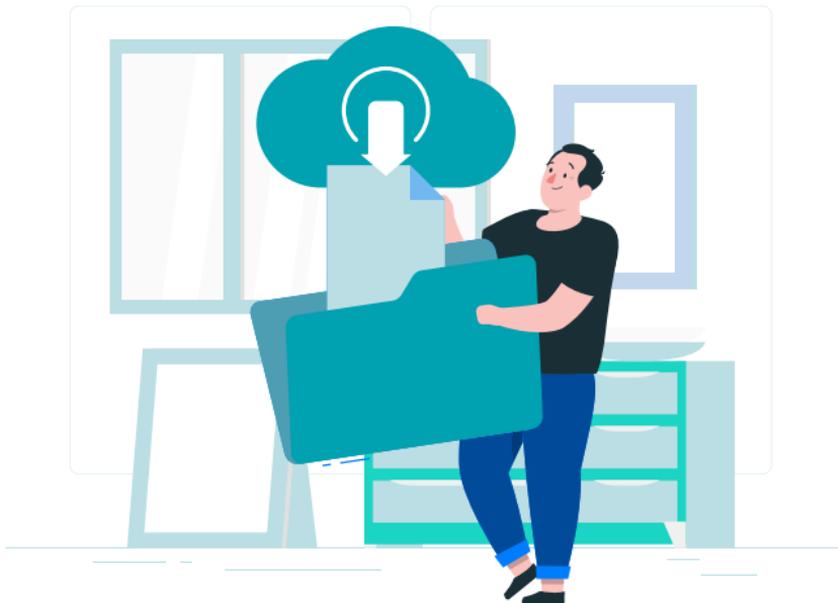


**f)** Actualizar la información fundamental que corresponda a cada sujeto obligado tanto en su Sistema de Publicación de Información Pública Fundamental, como en la Plataforma Nacional de Transparencia.



## DÉCIMA

Se recomienda a las personas titulares entrantes de los sujetos obligados, publicar en sus portales de transparencia como información de libre acceso, en términos de lo establecido en el artículo 8, fracción IX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la información que se genere con motivo de los procedimientos de Entrega-Recepción, cuidando en todo momento, que no se difunda información que revista el carácter de información confidencial o reservada, ello con la finalidad de atender, además, el párrafo último del artículo 26, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## DÉCIMA PRIMERA

**LOS DATOS PERSONALES QUE SEAN RECABADOS DE LAS ENTREGAS RECEPCIÓN SERÁN UTILIZADOS PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES.**

Los datos personales que recaben los sujetos obligados a través del procedimiento de Entrega-Recepción, serán utilizados con la finalidad de acreditar, identificar y mantener contacto con las personas servidoras públicas entrantes y servidoras públicas salientes de los sujetos obligados que estén llevando a cabo dicho procedimiento, así como, para llevar a cabo todos los trámites relacionados con el mismo.



# DÉCIMA SEGUNDA

## **SOBRE LA TRANSFERENCIA DE DATOS.**

Las transferencias de datos son toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.

Por lo que no se realizarán transferencias de datos personales a terceros, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados o en cumplimiento de las legislaciones, normativas y reglamentos aplicables al procedimiento. De conformidad con el artículo 75.1 fracciones I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# ANEXO

*Se recomienda mencionar esta leyenda al final del documento de Acta de Entrega-Recepción:*

“El presente documento contiene (datos personales), es decir, información protegida de carácter CONFIDENCIAL, mismos que encuadran en el supuesto de lo establecido en el artículo 21.1 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como lo establecido en el arábigo 3 fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por lo tanto, los datos personales recabados y contenidos en el presente documento, no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios”.

*\*Esta leyenda es aportación de Contraloría del Estado de Jalisco.*



Contraloría  
del Estado  
GOBIERNO DE JALISCO

**El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, emite las Recomendaciones Generales en Materia de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.**



**Olga Navarro Benavides**  
Comisionada Presidente



**Salvador Romero Espinosa**  
Comisionado Ciudadano



**Pedro Antonio Rosas Hernández**  
Comisionado Ciudadano



**Jazmín Elizabeth Ortiz Montes**  
Secretaria Ejecutiva

EN COLABORACIÓN:

Dirección Jurídica, ITEI.  
Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección Datos Personales (CESIP), ITEI.  
Dirección de Protección de Datos Personales, ITEI.  
Contraloría del Estado de Jalisco.

ACTUALIZÓ:

Erika Araceli Iñiguez García  
Coordinadora de Enlace Institucional con Sistema Anticorrupción, ITEI.

REVISÓ:

Ruth Isela Castañeda Avila  
Directora de Planeación y Proyectos Estratégicos, ITEI.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DEL ESTADO DE JALISCO

[www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx)

Av. Ignacio L. Vallarta #1312, Col. Americana, C.P. 44160  
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. (33) 3630 5745