

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS “RECOMENDACIONES GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR EL PODER EJECUTIVO, EL PODER LEGISLATIVO, Y LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE JALISCO”.

El Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada en fecha 15 quince de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, emite el presente Acuerdo con base en lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones, al cual corresponde la promoción de la cultura de la transparencia, la garantía del derecho a la información, así como la resolución de las controversias que se susciten por el ejercicio de este derecho; además, en el ámbito de sus atribuciones coadyuva en la implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental y de participación social.

En el Estado de Jalisco, cada 3 tres años, el primer domingo de junio del año que corresponda, se celebran elecciones concurrentes de munícipes y diputados, y cada 6 seis años, concurre también la elección de Gobernador; excepcionalmente en el año 2018 dos mil dieciocho, la jornada electoral tuvo lugar el primer domingo de julio; quienes resultaron electos, darán inicio a su encargo el día primero del mes de octubre, el día primero del mes de noviembre, y el día 6 seis de diciembre del año de la elección, respectivamente.

CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 9º, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, al cual corresponde promover la cultura de la transparencia, garantizar el derecho a la información, así como la resolución de las controversias que se susciten por el ejercicio de este derecho; además, en el ámbito de sus atribuciones coadyuva en la implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental y de participación social.
- II. Que el artículo 30, del Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco, establece que las elecciones ordinarias para Diputados por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, Gobernador y Municipales, se celebrarán el primer domingo de junio del año que corresponda.
- III. Que el artículo 31, del Código Electoral y de Participación Social del Estado de Jalisco, establece la periodicidad con que habrán de celebrarse las elecciones ordinarias para los cargos de Diputados por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, Gobernador y Municipales, siendo la siguiente:
- I. Para Diputados, por ambos principios, cada tres años;*
 - II. Para Gobernador, cada seis años; y*
 - III. Para Municipales, cada tres años.*
- IV. Que el artículo 24, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el Congreso del Estado se instalará cada tres años, el día primero de noviembre del año de la elección, conforme al procedimiento que se determine en su Ley Orgánica.
- V. Que el artículo 38, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el Gobernador del Estado comenzará a ejercer su encargo el día 6 seis de diciembre del año de la elección.
- VI. Que el artículo 73, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que los presidentes municipales, regidores y síndicos durarán en su encargo tres años, e iniciarán el ejercicio de sus funciones a partir del 1º primero de octubre del año de la elección y se renovararán en su totalidad al final de cada periodo.

VII. Que por su parte, el artículo 1º, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y los organismos de la administración centralizada y paraestatal, de las administraciones estatal y municipales del Estado de Jalisco que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Que el artículo 2º, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que la entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.

Asimismo, señala que, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante o cuando el servidor público en funciones deje el cargo, aunque no exista sustituto nombrado.

IX. Que el artículo 5º, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que el procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad: I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las entidades mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular; II. Documentar la transmisión del patrimonio público; III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

X. Que el artículo 6º, fracción II, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que el procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse al término de un ejercicio constitucional, o legal de las entidades, tal como es el caso de supuestos señalados en los Considerandos IV, V y VI, del presente Acuerdo.

XI. Que el artículo 9º, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que es obligación de los servidores públicos realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que la misma Ley señala.

XII. Que el artículo 15, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a su ratificación. De igual forma, en su párrafo segundo señala que, en caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, éste deberá llevarse a cabo ante el órgano de control interno que corresponda.

A este respecto, cabe hacer la precisión, que en este supuesto se encuentran las administraciones municipales que hayan sido reelectas, las cuales deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda.

XIII. Que el artículo 20, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que los servidores públicos salientes de las entidades públicas deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de, cuando menos:

I. Los recursos humanos a su cargo;

II. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo;

III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;

IV. El total de asuntos pendientes;

V. El Libro Blanco, cuando exista; y

VI. La demás documentación e información señalada en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida.

(Énfasis añadido)

XIV. Que el numeral 26, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala los elementos mínimos que deberá contener el acta de entrega-recepción, y señala, además, que la información a que se refiere el artículo citado, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública.

XV. Que el artículo 1º, párrafo 2, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, señala que la información pública es un bien del dominio público en poder del Estado, cuya titularidad reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere.

XVI. Que el artículo 25, párrafo 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece las obligaciones a las que se constriñen los sujetos obligados, en lo que aquí interesa, establece las siguientes obligaciones:

...

VI. Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;

VII. Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al Instituto las que no le corresponda atender, así como tramitar y dar respuesta a las que sí sean de su competencia;

...

XIV. Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XV. Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados;

XVI. Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa;

...

XXXIII. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

...

(Énfasis añadido)

XXXV. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;

...
XVII. Que el artículo 119, párrafo 1, fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como infracción de los titulares de los sujetos obligados, el no tomar las medidas adecuadas para la protección de la información pública en su poder, contra su acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados; en consecuencia, el artículo 123, párrafo 1, fracción I, inciso a), de la misma Ley, señala que quienes incurran en tal infracción, serán acreedores a una multa de cien a setecientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

XVIII. Que el artículo 55, fracción XIV, de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, obliga a los servidores públicos a custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

XIX. Que el artículo 8, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, establece los lineamientos a los cuales quedan sujetos los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión.

XX. Que el artículo 15, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, establece que, los documentos públicos deben conservarse por lo menos por 10 diez años y seguir un proceso determinado; así mismo que su desacato conlleva responsabilidades administrativas, referidas en la Ley sobre la materia.

XXI. Que los lineamientos Quinto, Sexto, fracciones I y VI, Octavo, Décimo Segundo, Décimo Noveno y Vigésimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, vigentes desde el 05 cinco de mayo del año 2016 dos mil dieciséis, establecen, entre otras, las siguientes disposiciones:

Quinto. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados

conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

...

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen; ...

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Décimo segundo. Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

I. Producción:

- a) Creación y/o recepción;
- b) Distribución, y
- c) Trámite.

II. Organización:

- a) Identificación de documentos de archivo;
- b) Clasificación archivística por funciones;
- c) Ordenación, y
- d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

- a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.

Décimo noveno. Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Vigésimo segundo. Los Sujetos obligados establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;

II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y

III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

(Énfasis añadido)

XXII. Que en términos de todo lo anterior, y toda vez que las administraciones salientes, a más tardar, 30 treinta días antes de su término, deberán preparar su entrega-recepción, la cual consiste en la entrega física de, entre otras cosas, información pública, tangible, almacenada en diversos medios o instrumentos técnicos de los archivos de todas las áreas que conforman cada una de las dependencias tanto estatales como municipales, así como las que correspondan al Poder Legislativo, con el propósito de garantizar y hacer efectivo el derecho de toda persona de solicitar, acceder, consultar, difundir, reproducir y publicar información pública, generada o en posesión de los sujetos obligados, resulta oportuno para este Organismo Garante, emitir recomendaciones tendientes a garantizar debidamente y en todo momento, el derecho de acceso a la información a la sociedad.

Con base en los antecedentes y consideraciones expuestas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35, párrafo 1, fracciones XXVI, XXXVIII; artículo 41, párrafo 1, fracción XX; y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la actualización de las "Recomendaciones Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Motivo del Procedimiento de Entrega-Recepción a Realizarse por el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, y las Administraciones Municipales del Estado de Jalisco", conforme al documento anexo que forme parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se exhorta a los funcionarios y servidores públicos de las administraciones que concluyen su periodo constitucional, a preparar e integrar la documentación de entrega-recepción en forma ordenada, puntual y oportuna, a efecto de garantizar, en todo momento, el derecho de acceso a la información de la ciudadanía, para conocer el estado que guarda la administración pública.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, a realizar las gestiones necesarias para la notificación del presente Acuerdo a los sujetos obligados por los medios legales aplicables, así como su publicación en el portal de Internet del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y en los medios que eventualmente se estimen pertinentes para su debida difusión.

Así lo acordó y aprobó el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su Vigésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada en fecha 15 quince de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.



Cynthia Patricia Cantero Pacheco
Presidenta del Pleno



Salvador Romero Espinosa
Comisionado Ciudadano



Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano



Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo



RHG/KAA

ANEXO ÚNICO
ACUERDO AGP-ITEI/028/2018

RECOMENDACIONES GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN A REALIZARSE POR EL PODER EJECUTIVO, EL PODER LEGISLATIVO Y LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DEL ESTADO DE JALISCO.

PRIMERA. El presente documento tiene por objeto emitir recomendaciones de carácter general para los sujetos obligados, en el marco de los procedimientos de entrega-recepción de todas las áreas que conforman cada una de las dependencias y sus administraciones tanto estatales como municipales, así como las que correspondan al Poder Legislativo; a efecto de garantizar y hacer efectivo el derecho de toda persona de solicitar, acceder, consultar, difundir, reproducir y publicar información pública, que haya sido generada por éstas o estado en su posesión.

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 los datos personales, consagrados en los artículos 6º, 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 transmita 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" que conforme a los artículos 8, 9, 10 y 15, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios se genere, 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, asentarse 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.

SEXTA. Los servidores públicos, deberán sujetarse a lo siguiente:

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

II. Deberán llevar un registro de los documentos tanto físicos como electrónicos que manejen, generen, utilicen, administren o resguardan, para facilitar su transmisión en la entrega-recepción;

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; y

IV. Deberán garantizar la entrega de los archivos a quien lo 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 y digital 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; y
- e) Deben solicitarse 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, deberán tomar en consideración 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, se deberá 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 Infomex Jalisco, y que la transmisión de éstas quede debidamente asentada en el acta correspondiente;
- d) 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;
- e) Verificar que entre la información que se transmita se encuentren las actas de sesión del Comité de Transparencia;

- f) Verificar si existen solicitudes de acceso a la información, o solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO pendientes de responder; y en su caso, recursos de revisión o recursos de revisión de 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;
- g) 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;
- h) Documentar, en su caso, la existencia de acuerdos de concentración o convenios de adhesión entre sujetos obligados, y verificar la vigencia de éstos;
- i) Revisar si se cuenta con los sistemas de información reservada y confidencial, y si éstos ya están autorizados por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- 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 correspondientes;

NOVENA. Una vez efectuada la entrega-recepción, el titular entrante del sujeto obligado, con auxilio de la Unidad de Transparencia cuando así corresponda, deberá considerar la atención de manera prioritaria de los asuntos siguientes:

- a) Designar al titular de la Unidad de Transparencia;
- b) Llevar a cabo la debida integración del Comité de Transparencia y su notificación al Instituto;
- c) Notificar al Instituto los datos de contacto tanto del titular del sujeto obligado, como del titular de la Unidad de Transparencia, así como el correo electrónico que se habilite para recibir notificaciones;
- d) Atender las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO que se encuentren pendientes;
- 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
- 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 los 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.