



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

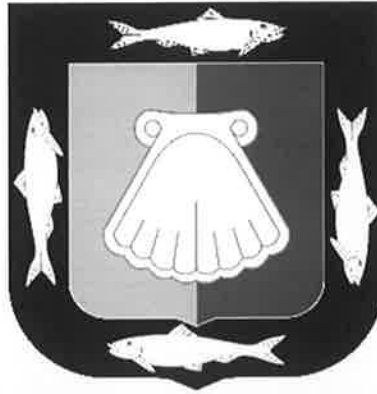
INDICE

PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur..... 1

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur..... 16



Gobierno del Estado de Baja California Sur

**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

Carlos Mendoza Davis, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere la fracción XXIII del artículo 79 de la Constitución Política del Estado y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 3, 4, 62, 63, 64, 65, y 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, se debe emitir un reglamento que contenga las normas y procedimientos a que se sujetará la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, tanto por la conclusión del periodo constitucional del cargo de Gobernador del Estado, como por la separación del empleo, cargo o comisión de cualquier servidor público.

Segundo.- Que es necesario realizar una adecuada entrega-recepción de los asuntos de los recursos públicos que disponen los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal; así como de los demás servidores públicos en el desempeño de sus funciones, hasta el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de forma ordenada, transparente y garantizando en todo momento la continuidad en el servicio público.

Tercero. - Que en congruencia con lo anterior y con objeto de establecer las acciones necesarias que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para el proceso de la entrega-recepción, conforme a las cuales los titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, deberán presentar la información sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia, así como los recursos que tienen asignados a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones establecidas en este Reglamento serán aplicables también para documentar la entrega-recepción de aquellos servidores públicos que por cualquier circunstancia se separen de su empleo, cargo o comisión, a quienes en termino de ley los sustituyan en sus funciones.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento en el que se hace constar la entrega – recepción.
- II. **Sujetos obligados:** Los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Estatal que se separen de su encargo, empleo o comisión.
- III. **Anexos:** Documentos en medios electrónicos, ópticos o de cualquier tipo, relativa a los recursos; financieros, humanos y materiales u otro que se describa en el Acta.
- IV. **Contraloría:** A la Contraloría General;
- V. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- VI. **Entidades:** A las referidas en el artículo 8 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Entrega – Recepción:** Proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.
- VIII. **Libro Blanco:** El documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente para la Administración Pública Estatal.
- IX. **Memoria Documental:** El documento público gubernamental, que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la Administración Pública Estatal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que se establecen para un Libro Blanco;
- X. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas y Administración.
- XI. **Subsecretaría de Administración:** A la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- XII. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.
- XIII. **Titulares de las Dependencias:** A los Titulares de las Dependencias comprendidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes de las Unidades Administrativas;
- XIV. **Titulares de las Entidades:** A los Directores Generales o sus equivalentes de las Entidades comprendidas en el artículo 8 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como, los correspondientes de las Unidades Administrativas;
- XV. **Unidades Administrativas:**
- a) **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas;
- b) **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas, que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas.

ARTÍCULO 4.- El Proceso de Entrega-Recepción, debe realizarse en los siguientes casos:

- I. Conclusión
- II. Renuncia;
- III. Licencia, Cese o Destitución; y
- IV. Por cualquier otra causa por la que el servidor público concluya con su cargo, empleo o comisión.

ARTÍCULO 5.- Los Sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción son:



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- I. **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas. Así como, quienes aun sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición; y

- II. **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas; así como, quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

**CAPÍTULO II
DE LOS RESPONSABLES EN LA INSTRUMENTACIÓN
EN EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 6.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución del proceso de entrega-recepción, así como de la legalidad de la información contenida en el Acta y de los documentos relativos a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, con base a los formatos establecidos por la Contraloría.

ARTÍCULO 7.- Para la debida instrumentación del proceso de entrega - recepción, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, serán responsables de:

- I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria para el proceso de entrega-recepción;

- II. Determinar a los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones o porque manejen, recauden o administren fondos públicos, quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en el presente reglamento de entrega - recepción, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría;

- III. Mantener organizados y actualizados sus planes, programas, estudios y



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

proyectos, así como los informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales y financieros que dispongan para el ejercicio de sus funciones;

- IV. Mantener ordenada y actualizada la documentación que se genera derivado de la gestión pública, en los archivos y expedientes correspondientes, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente;
- V. Tener debidamente actualizados, autorizados y publicados, sus Reglamentos Internos, así como sus Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- VI. Elaborar y ejecutar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente, las que se deriven del presente Reglamento de Entrega-Recepción y las que, en su caso, establezca la Contraloría.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría de Finanzas y Administración, deberá conciliar con las Dependencias y Entidades, la información financiera, contable y presupuestal presentada en el Acta, mismos que deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración, deberá validar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica, acreditando para ello la documentación soporte.

ARTÍCULO 10.- La Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Capacitar y asesorar técnicamente a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte del Acta; así como, supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- II. Coadyuvar con los sujetos obligados, con la finalidad que la entrega- recepción sea eficaz, ágil y transparente; y
- III. Vigilar que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas se apeguen al presente Reglamento de Entrega – Recepción, y la demás normatividad aplicable.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO III
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

ARTÍCULO 11.- La entrega-recepción, se efectuará por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guarde la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, y contendrá los elementos que señalen los lineamientos que, para tal efecto, emitirá la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el acta-entrega recepción necesariamente deberá ir acompañada por los siguientes anexos:

- I. Informe de Rendición de Cuentas: Deberá contener los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión de gobierno que se concluye para facilitar el proceso de la transición y la toma de desiciones públicas. Esta fracción solo aplica para la Entrega-Recepción por conclusión del ejercicio constitucional del Poder Ejecutivo;
- II. Informe de Gestión: Deberá contener los resultados de las gestiones emprendidas por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- III. Recursos Materiales, integrado por: la relación de bienes muebles, relación de bienes inmuebles, relación de sistemas informáticos, relación de cajas fuertes y relación de archivos;
- IV. Recursos Financieros integrado por: situación de fondo revolvente, situación de cuentas bancarias, relación de cheques expedidos sin entregar, situación de cuentas de inversión;
- V. Recursos Humanos integrado por: la plantilla de personal y el organigrama;
- VI. Situación Programática Presupuestal;
- VII. Inventario de Obras integrado por: relación de obras y/o acciones en proceso, relación de obras y programas terminados durante el ejercicio;
- VIII. Marco Normativo integrado por: el marco normativo, el marco de actuación y relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales;
- IX. Asuntos en trámite;



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- X. Transparencia y Acceso a la información: Deberá contener un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y los requerimientos en cuanto información pendiente de atender;

ARTÍCULO 13.- El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituya, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 14.- La entrega-recepción de los asuntos y recursos a los que hace mención el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y el artículo 1 del presente Reglamento, se formalizará mediante la firma del Acta Entrega-Recepción y los anexos que la conformen, por el servidor público saliente y por aquél que lo sustituya en el empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 15.- La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo 13 de este Reglamento, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

ARTÍCULO 16.- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 17.- Cuando por causa justificada, el servidor público saliente no pueda llevar a cabo la entrega-recepción, el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, designará a un servidor público para que la realice, previa autorización de la Contraloría.

ARTÍCULO 18.- El acto de entrega-recepción, se llevará a cabo en presencia de un representante de la Contraloría. El servidor público saliente, como el que lo sustituya en funciones designarán cada uno a un testigo, quienes también firmarán el acta administrativa.

Iniciado el acto de entrega – recepción, éste no podrá suspenderse o diferirse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

ARTÍCULO 19.- El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de los recursos asignados, en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 20.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

CAPÍTULO V

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 21.- Para llevar a cabo la entrega recepción por conclusión del periodo constitucional de Gobernador del Estado, la Secretaría de Finanzas y Administración, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Entrega-Recepción, tendrá las siguientes:



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

- I. Integrar la información financiera, presupuestal, programática, económica y su respaldo documental correspondiente; misma que deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar la relación de cuentas bancarias, con la documentación que acredite el origen de los recursos;
- III. Integrar la información de subsidios, apoyos y constitución de garantías recibidos y/o otorgados;
- IV. Establecer los mecanismos adecuados para integrar la situación de la deuda pública al cierre de la administración; así como las obligaciones en que este comprometido el recurso público estatal;
- V. Integrar la relación de los pagos a proveedores en trámite;
- VI. Asegurar que el sistema cuente con capacidad suficiente para almacenar la información que se requiera para el Proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conciliar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información programática, presupuestaria, contable y financiera presentada en el Acta de Entrega-Recepción, verificando que coincidan con los informes mensuales, trimestrales y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo fiscal que corresponda; mismas que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo en los términos de la Ley en la materia, los cierres trimestrales de la cuenta pública y prever lo necesario en el cierre del último trimestre, para los efectos de la entrega- recepción de la Administración Pública Estatal;
- IX. Conciliar con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, el inventario de obra pública, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal;
- X. Asistir a los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias, Entidades y unidades administrativas; y
- XI. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento de entrega - recepción.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. En conjunto con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas validar el inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal e identifique el resguardo y la situación jurídica del bien.
- II. En conjunto con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad validar el inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en comodato, arrendamiento o cualquier situación o figura jurídica, anexando los documentos que respalden su sustento legal y la situación jurídica del bien.
- III. Integrar la plantilla del personal con sus percepciones mensuales, clasificada por Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas; señalando a los servidores públicos de base, confianza; así como aquellos que se encuentran de licencia con y sin goce de sueldo, comisionados, incapacitados y en proceso de jubilación o pensión.
- IV. Relacionar los procesos de contratación adjudicados en sus diferentes modalidades celebradas en el curso de la administración de que se trate, incluyendo los contratos vigentes con sus respectivas fianzas, así como aquellos procedimientos de contratación que se encontraren en proceso.
- V. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y

ARTÍCULO 23- La Contraloría, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de entrega - recepción, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de la Entrega-Recepción de la Administración Pública y la planeación de los trabajos que se consideren necesarios, a fin de constatar que se cumpla en las formas y tiempos establecidos para tal efecto;
- II. Coadyuvar con los servidores públicos entrantes, con la finalidad que la entrega - recepción sea eficaz, ágil y transparente;
- III. Vigilar que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas se apeguen



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

a la normatividad de la entrega - recepción;

- IV. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deban instrumentar en el ámbito de su competencia;
- V. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento del presente Reglamento de entrega-recepción;
- VI. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y
- VII. Las demás que le confiere el presente reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad deberá integrar el inventario de obra pública en proceso y terminada, así como la relación de anticipos de obras por amortizar; dicho inventario debe estar conciliado con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría.

Asimismo, deberá validar el inventario de las reservas de terrenos sin construcción propiedad del Gobierno del Estado, en comodato, arrendamiento o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal y la situación jurídica del bien.

ARTÍCULO 25.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán de llevar a cabo lo siguiente:

- I. Cancelar los fondos fijos de caja mediante oficio, que con oportunidad emita la Secretaria de Finanzas y Administración, acompañado de las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las Dependencias y Entidades lo hagan permisible, sin exceder el plazo límite que para el caso establezca la Contraloría;
- II. Realizar los reintegros y efectuar las comprobaciones derivadas de los Fondos Revolventes o de gastos pendientes de comprobar;
- III. Reducir al mínimo los asuntos administrativos en trámite;
- IV. Coordinarse con la Contraloría para solventar las observaciones y



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

recomendaciones realizadas por los distintos órganos de fiscalización, de tal manera que al cierre se atiendan todas las recomendaciones correctivas y preventivas, procurando dejar el menor número posible de pendientes por solventar; y

- V. Actualizar, y en su caso elaborar el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos; así como los demás documentos normativos que regulan el funcionamiento de las Dependencias, Entidad o Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 26.- Treinta días antes de concluir el periodo constitucional, deberán comprobarse todos los recursos entregados a los funcionarios públicos, por concepto de gastos a comprobar, fondos revolventes y otros de carácter similar.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá de implementar un programa para la recuperación de los recursos entregados a los servidores públicos.

En el caso de las Entidades, el Titular de la Coordinación Administrativa o su equivalente, será responsable de la implementación del programa señalado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 27.- Con independencia a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de entrega-recepción y con objeto de apoyar a las actividades del proceso de entrega-recepción, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán designar a dos servidores públicos como enlaces del proceso, quienes tendrán la función de coadyuvar en las tareas de preparación de la información.

La designación de los enlaces, no exime de responsabilidad a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 28.- Los enlaces deberán atender el proceso de entrega-recepción, con eficacia y eficiencia de una manera ordenada y transparente, garantizando el ejercicio de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 29.- Los formatos correspondientes al presente Reglamento de entrega-recepción, deberán estar elaborados, actualizados y validados por la Contraloría con 30 días de anticipación a la conclusión del cargo o comisión; a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo que corresponda.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

ARTÍCULO 30.- Los Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que sean ratificados en su cargo, también estarán obligados a realizar el proceso de entrega-recepción ante su superior jerárquico.

Lo anterior también es aplicable a los Titulares de las Entidades cuyos periodos estén determinados en su marco normativo.

ARTÍCULO 31.- Quienes se encuentren en el supuesto establecido en el artículo anterior, realizarán la entrega-recepción en un plazo que no exceda de 15 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo constitucional de que se trate.

ARTÍCULO 32- Para efecto de facilitar el proceso de captura de la información generada en la conclusión de un periodo constitucional, la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración, establecerán un sistema como medio electrónico único y obligatorio para generar el Acta, así como sus anexos.

Los servidores públicos y los enlaces, tendrán claves de acceso para el Sistema, las cuales serán proporcionadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, y su operación será en los términos que ésta señale.

ARTÍCULO 33.- En los procesos de Entrega-Recepción por conclusión de ejercicio constitucional, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas entregarán los libros blancos y/o memorias documentales de los programas, proyectos, acciones y obras que se hayan elaborado, de conformidad con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Entrega-Recepción entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. La Contraloría elaborará los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales, de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, debiendo publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado dentro de los treinta días naturales a la publicación del Presente.

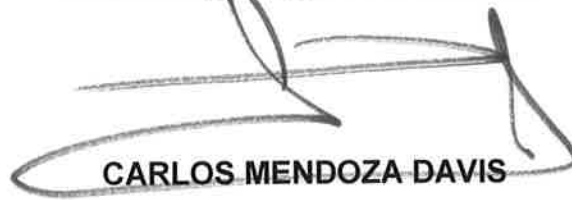
TERCERO. Se abroga el Reglamento de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 25 de fecha del 08 de junio de 2014.



**REGLAMENTO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

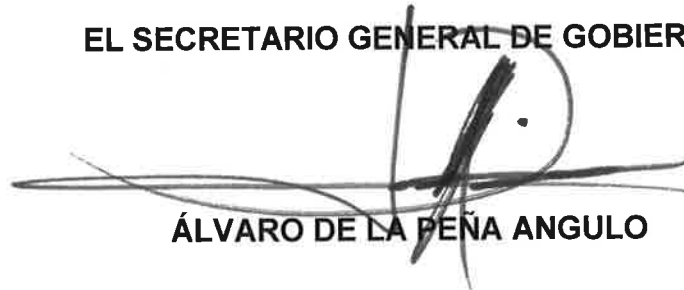
Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 8 días del mes de septiembre del dos mil veinte.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO



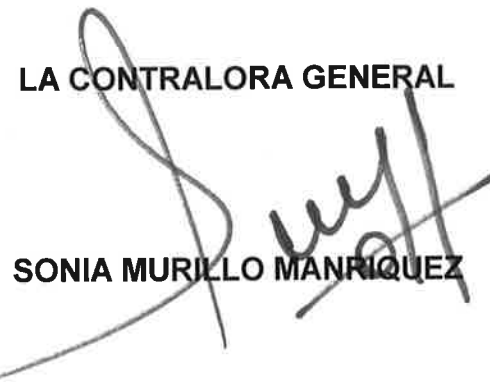
CARLOS MENDOZA DAVIS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

LA CONTRALORA GENERAL



SONIA MURILLO MANRIQUEZ