



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

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Estatal.....1



LIC. ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción II y 32 fracciones XVIII, XXXIV, XXXVI y XLI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2 párrafo primero, 5 y 6 fracciones XX, XXXII, XLIII y LX, del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 02 de agosto de 2022; y 23 fracción V, del Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 14 de septiembre de 2020; y,

CONSIDERANDO

Primero. Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el 14 de septiembre de 2020, se publicó en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, mismo que contiene las normas y procedimientos a que se sujetara la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, tanto para 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 de conformidad con el artículo 32 fracciones XVIII, XXXIV y XXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, corresponde a la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, expedir las normas secundarias que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal, establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

Tercero. Que en términos del artículo 23 fracción V, del Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 14 de septiembre de 2020, la Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, cuenta con la atribución de expedir disposiciones complementarias que se requieran para dar cumplimiento al citado Reglamento.

Cuarto. Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, en su artículo 49, fracción VII, establece que incurrirá en falta administrativa



no grave la persona servidora pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables, con independencia de las responsabilidades de otra índole o gravedad en que pudiera incurrir.

Quinto. Que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como las personas servidoras públicas, al término de cada administración gubernamental, o al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, según corresponda, deben rendir cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a su cargo, porque es una exigencia de la sociedad que se documenten dichos procedimientos.

Sexto. Que los procedimientos de rendición de cuentas deben ser acordes con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, disciplina, eficiencia, eficacia, a fin de contribuir a la debida continuidad del servicio público, el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos, la planeación estratégica, la toma de decisiones, la reducción de la curva de aprendizaje de las personas que ingresan a la función pública, y a preservar la memoria institucional.

Séptimo. 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:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Capítulo I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer las normas y procedimientos para la realización de los actos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los sujetos obligados al término de cada gestión del gobierno estatal y los servidores públicos al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus funciones,



deben conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencias que rigen la ética en el servicio público.

Artículo 3. 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 las sustituyan en sus funciones.

Artículo 4. Para efecto de los presente Lineamientos, 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 Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- 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. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal.
- X. **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.

- XI. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- XII. **Subsecretaría de Administración:** A la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- XIII. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega-Recepción.
- XIV. **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.
- XV. **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.
- XVI. **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 5. El Proceso de Entrega-Recepción, se desarrollan, en atención a su naturaleza:

- I. Ordinaria: La realizada por separación definitiva del empleo, cargo o comisión:
- II. Extraordinaria: La realizada en virtud de la extinción de las dependencias o entidades, unidades administrativas de las mismas, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones; y
- III. Constitucional: La realizada con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo.

Artículo 6. Los Sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción son los servidores públicos entrantes y salientes siguientes:



- I. Titulares de las distintas Unidades Administrativas, desde el nivel de Subdirector o equivalente, hasta el Titular de la Dependencia o Entidad.
- II. Los que, sin desempeñar la titularidad descrita en el apartado anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deberán realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o de la Contraloría General; y
- III. Por comisiones específicas derivadas de otras normativas, en las que la Dependencia o Entidad requiera la titularidad o representación para el cumplimiento de funciones no comprendidas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad.

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

Artículo 7. 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 8. 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, quedaran 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 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.
- IV. Tener debidamente actualizados, autorizados y publicados, sus Reglamentos internos,



así como sus Manuales de Organización y de Procedimientos; y

- V. 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.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

Artículo 9. El Acto de Entrega-Recepción se integra de cuatro procedimientos:

- I. **Aviso o notificación de terminación del cargo, empleo o comisión:** Inicia con la determinación de separación de un cargo, empleo o comisión de un servidor público obligado a realizar el Acto de Entrega-Recepción y concluye con la determinación y notificación formal del servidor público entrante.
- II. **Preparación y coordinación para la formalización del Acta de entrega recepción:** Inicia con la notificación formal de los servidores públicos saliente y entrante y termina con la notificación formal del lugar y hora para la formalización del Acta de Entrega-Recepción a los participantes en la misma.
- III. **Formalización del Acta de entrega recepción:** Inicia con la notificación formal del lugar y hora para la formalización del Acta de Entrega-Recepción a los participantes en la misma y concluye con la formalización del Acta de Entrega-Recepción por parte de los participantes en la misma; y
- IV. **Observaciones y aclaraciones al Acta de entrega recepción:** Inicia con la formalización del Acta de Entrega-Recepción por parte de los participantes en la misma y concluye con la notificación de la procedencia de las observaciones al Acta de entrega recepción, si las hubiera, o la manifestación de preclusión del derecho a observaciones, por parte de la Contraloría General.

Artículo 10. Para el procedimiento: **Aviso o notificación de terminación del cargo, empleo o comisión** de un servidor público se observarán los siguientes plazos y condiciones:

- I. Cuando un servidor público determine su separación de un cargo, empleo o comisión, deberá notificar de manera inmediata y formalmente, o de manera anticipada, cuando sea posible, mediante oficio su decisión a su superior jerárquico, marcando copia al enlace administrativo, para que coordine el Acto de entrega recepción, precisando la fecha en que tendrá efectos su separación.



- II. Cuando la separación del cargo, empleo o comisión se determine por aviso al servidor público saliente, deberá notificarse de inmediato de manera formal, mediante oficio al servidor público saliente, marcando copia al enlace administrativo, precisando la fecha en que tendrá efectos su separación; y
- III. En un plazo no mayor a los tres días naturales posteriores a la fecha de separación del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente, deberá notificarse a la Contraloría General para designar un representante que coadyuve los trabajos de integración de los anexos del acta.

Artículo 11. Para el procedimiento: **Preparación y coordinación para la formalización del Acta de entrega recepción**, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

- I. El enlace administrativo, deberá coordinar con el o los servidores públicos entrante y saliente el lugar y hora para la formalización del Acta de entrega recepción, a concretarse en un plazo no mayor a los quince días hábiles posteriores a la fecha en que tenga efectos la separación del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente.
- II. El titular de la Dependencia, Entidad o el enlace administrativo, entablará comunicación con el representante de la Contraloría General para llevar a cabo la revisión previa de la integración de la información de los anexos del Acta de Entrega-Recepción.
- III. El enlace administrativo, notificará a los servidores públicos saliente y entrante, a los testigos del funcionario saliente y funcionario entrante, así como a la Contraloría General, la representación de la Subsecretaría de Finanzas y a la Subsecretaría de Administración, con al menos tres días hábiles previos, la formalización del Acta de entrega recepción.
- IV. Cuando la fecha acordada para la formalización del Acta de Entrega-Recepción se ubique en día y hora inhábil, se formalizará el conocimiento del acuerdo de habilitación de días y horas hábiles por parte de los participantes en la formalización del acta, en el escrito de notificación formal.
- V. En el caso de la Entrega-Recepción por el término de un ejercicio constitucional o legal, la fecha para la formalización del Acta de Entrega-Recepción del Gobernador del Estado y de los Titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado, deberá ser acordada con la comisión de transición y publicada por la Contraloría General en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- VI. El Titular de la Contraloría General, podrá designar a servidores públicos que participarán en su representación en el procedimiento de formalización del Acta de Entrega-Recepción; y



VII. Los servidores públicos entrante y saliente, podrán designar representantes para conocer previamente lo relativo a la Entrega-Recepción. La designación de representantes, deberá formalizarse por escrito ante el enlace administrativo. En caso de ser designado como representante una persona que no fuera servidor público, deberá conocer y atender a las responsabilidades imputables a los servidores públicos en el manejo de información de la administración pública de conformidad a las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 12. Para el procedimiento: **Formalización del Acta de Entrega-Recepción**, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

- I. Los convocados a la formalización del Acta de entrega recepción, deberán presentarse en el lugar y hora acordada. Si no se presenta el servidor público saliente o entrante o ambos, el representante de la Contraloría General levantará un acta circunstanciada. En consecuencia, el enlace administrativo emitirá una nueva (segunda) convocatoria en un plazo no mayor a 2 días naturales.
- II. Si, a la segunda convocatoria, no acudiera el servidor público saliente o entrante o ambos, se formalizará el Acta de entrega recepción, sin la participación, bajo el siguiente criterio:
 - a. Si el servidor público saliente no asistiera: el servidor público entrante integrará con la información a su alcance sobre los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que encuentre y tenga a su disposición, el Acta de Entrega-Recepción en un plazo no mayor a 5 días hábiles, y formalizará la misma. Para ello, validará que la información existente en los sistemas de documentación sea acorde con el estado que recibe el empleo, cargo o comisión.
 - b. Si el servidor público entrante, no asistiera: el superior jerárquico del servidor público entrante designará a quien recibirá los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos. El servidor público designado para recibir, en un plazo no mayor a 5 días naturales, revisará el proyecto del Acta de Entrega-Recepción y la formalizará, previo acuerdo para la convocatoria, que realizará el enlace administrativo.
- III. La formalización del Acta de Entrega-Recepción requiere la participación indelegable de los servidores públicos saliente y entrante. Salvo lo previsto en el punto anterior.
- IV. Se entenderá que los servidores públicos saliente y/o entrante no puedan participar directamente en la formalización del Acta de entrega recepción, por causas fortuita o de fuerza mayor:



- a. Muerte
 - b. Incapacidad física o intelectual
 - c. Desaparición
- V. El titular de la Contraloría General o quien este designe, podrá dictaminar la causa fortuita o de fuerza mayor, en casos específicos. En estos casos, el servidor público no asistente no será imputable por su no participación en la formalización del acta, no así en cuanto a su responsabilidad sobre el estado de la entrega o recepción.

Artículo 13. Para el procedimiento: **Observaciones y aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción**, se observarán los siguientes plazos y condiciones:

- I. El servidor público entrante, tendrá 30 días naturales, posterior a la formalización del Acta de Entrega-Recepción para realizar observaciones respecto al Acta de Entrega-Recepción y sus anexos ante la Contraloría General.
- II. En un periodo no mayor a 15 días naturales, a partir de que reciba las observaciones, Contraloría General, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental, determinará, mediante acuerdo, lo procedente respecto de las observaciones, pudiendo resolver:
 - a. No hay lugar a las observaciones.
 - b. Es necesario que el servidor público saliente realice aclaraciones respecto a las observaciones.
 - c. Se pudiera presumir omisiones que deberán ser turnadas a la Dirección de Anticorrupción de la propia Contraloría General.
- III. En caso de requerir aclaraciones al servidor público saliente, respecto a las observaciones, se le notificará a las partes, para que en un plazo no mayor a quince días naturales realice las aclaraciones correspondientes.
- IV. A petición de alguna de las partes, y buscando la conciliación, dentro del periodo de aclaración y, a criterio de la Contraloría General, podrá convocar a reuniones de conciliación, las cuáles no serán obligatorias para ninguna de las partes. Del resultado de las reuniones de conciliación, se levantará acta circunstanciada.
- V. Concluido el periodo de aclaración, la Contraloría General, a partir de las respuestas a las solicitudes de aclaración y a las reuniones de conciliación, si las hubiera, determinará lo procedente, mediante acuerdo, que será notificado a las partes, pudiendo ser:
 - a. Han quedado debidamente aclaradas las observaciones del servidor público entrante.



b. Se pudieran considerar omisiones que deberán ser turnadas a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría General, para su tratamiento.

VI. La Contraloría General, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental, podrá determinar la atracción de la determinación de la procedencia de las observaciones, debiendo notificar a los interesados el Acuerdo.

Capítulo IV

ACTA 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 formalizara mediante la firma del Acta Entrega-Recepción y los anexos que la conformen, por el servidor público saliente y por aquel que lo sustituya en el empleo, cargo o comisión.

Artículo 15. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Acta de Entrega-Recepción necesariamente deberá ir acompañada por los siguientes anexos:

- I. **Informe de Gestión:** Deberá contener los recursos humanos, financieros y materiales que recibió en su momento el funcionario saliente; los resultados obtenidos en las gestiones emprendidas por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas y; finalmente los recursos humanos, financieros y materiales que entrega al término de su gestión.
- II. **Recursos Materiales:** integrado por: la relación de bienes muebles, relación de bienes inmuebles, relación de sistemas informáticos, Sistemas desarrollados internamente y externamente, respaldo de sistemas de información: relación de cajas fuertes; otros bienes.
- III. **Recursos Financieros:** integrado por: Situación de Fondo Revolviente; Situación de Cuentas Bancarias; Situación de Cuentas de Inversión; Estado de Situación Financiera; Notas a los Estados Financieros; Presupuesto General por Capítulo del Gasto; Resumen de la Situación de Bancos; Cuentas por Cobrar; Cuentas por pagar; Corte de obligaciones fiscales; otros Ingresos, etc.
- IV. **Estados Financieros.**
- V. **Recursos Humanos:** integrado por la Relación de personal, Plantilla de Prestadores de Servicios y el Organigrama autorizado.
- VI. **Situación Programática Presupuestal y Estados e Informes Presupuestales y Programáticos.**
- VII. **Inventario de Programas y/o Acciones en Proceso o concluidas durante la gestión.**
- VIII. **Inventario de Obras** integrado por la relación de obras y/o acciones en proceso de



adjudicación, en ejecución y/o relación de obras y programas terminados.

- IX. **Marco Normativo** integrado por: el marco de actuación y manuales de procedimientos.
- X. **Derechos y obligaciones:** integrado por la Relación de contratos y convenios; Estatus de los procesos judiciales, administrativos y de adquisiciones; Estatus de auditorías con diversas Instancias y Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes.
- XI. **Transparencia y Acceso a la Información:** Integrado por el informe y Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.
- XII. **Relación de Archivos** integrado por Expedientes, documentos en trámite, archivo en concentración y documentos con estatus histórico.
- XIII. **Informe de Mejora Regulatoria**
- XIV. **Asuntos en trámite u Otros Documentos** que se consideren pertinentes o relevantes; y
- XV. **Libros blancos y Memoria Documental:** Cuando sea el caso, se considera la entrega parcial de la información que, por su naturaleza, pueda ser susceptible de constituir parte de estos documentos.

Artículo 16. El servidor público saliente elaborara el acta de entrega-recepción, misma que se formalizara 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 V

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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 designaran cada uno a un testigo, quienes también firmaran el acta administrativa.

Artículo 19. Iniciado el acto de entrega-recepción, este no podrá suspenderse o diferirse, salvo por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 20. 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, levantara 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 21. 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 VI

DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR CONCLUSIÓN DEL PERIODO CONSTITUCIONAL

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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, tendrá las siguientes:

- 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.

Artículo 25. La Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Administración, además de las atribuciones señaladas en el presente, 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 e Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales 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; y
- V. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

Artículo 26. La Contraloría, además de las atribuciones señaladas en el presente, 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 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 27.- La Secretaría de Planeación Urbana e Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Administración y la Contraloría General.

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 28. 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 Secretaría 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 recomendaciones realizadas por los distintos órganos de fiscalización, de tal manera que al cierre se atiendan todas la 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 29.- 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 30.- 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 31. 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 32. Los formatos correspondientes al presente, 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.

Artículo 33. 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 34. 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 35. 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 obligatorio para generar el Acta, así como sus anexos.



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

Artículo 36. En los procesos de Entrega-Recepción por conclusión de ejercicio constitucional, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas entregaran los libros blancos y/o memorias documentales de los programas, proyectos, acciones y obras que se hayan elaborado, de conformidad con la normatividad aplicable.

Capitulo VII DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 37. Las Dependencias y Organismos Auxiliares elaborarán Libros Blancos cuando sea necesario dejar constancia documental de los asuntos relevantes relacionados con:

- I. Una política pública.
- II. Un programa de gobierno.
- III. Un proyecto de infraestructura.
- IV. Una acción de gobierno.
- V. La reacción de un ente público frente a un acontecimiento relevante; y
- VI. La adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza, debido a su importe, naturaleza, modalidad de contratación o impacto en la sociedad del Estado de Baja California Sur.

La relevancia de los asuntos se ponderará conforme a los siguientes criterios:

- a) Impacto social: Las mejoras perdurables o sustentables a través del tiempo, en alguna o algunas de las condiciones o características de un sector o sectores determinados de la población, siempre y cuando dichas mejoras resulten medibles y cuantificables.
- b) Impacto económico: Las repercusiones y beneficios de las inversiones en infraestructura, educación, salud, en materia laboral, así como de cualquier otra actividad susceptible de ser medible, cuantificable y que genere un impacto socioeconómico, incluyendo reformas legislativas y regulatorias.



- c) Impacto internacional: Los acuerdos que tienden a fortalecer los mecanismos de cooperación con Estados extranjeros, organismos y agencias internacionales, en beneficio de la población del Estado Baja California Sur, con estricto apego al marco normativo aplicable.
- d) Impacto nacional y regional: Las políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno, que requieren de una coordinación interinstitucional entre instancias territoriales, sean éstas del ámbito federal, estatal o municipal, ya sea en su planeación, en su implementación o en su evaluación. Asimismo, el impacto nacional y regional será considerado cuando las decisiones vinculadas a los proyectos antes referidos trasciendan el nivel de decisión de las Dependencias y Entidades del Gobierno de Baja California Sur; y
- e) Interés significativo para la población del Estado de Baja California Sur: Las políticas públicas, programas, proyectos o acciones de gobierno que generan una reacción positiva o negativa en la sociedad, por conocer de un asunto de la agenda pública que, por su naturaleza, trasciende en el interés general.

La elaboración de los Libros Blancos será solicitada al Comité Técnico por las personas titulares de las Dependencias y Organismos Auxiliares, contando, estos últimos, con la opinión de su Órgano de Gobierno, y cuando exista, del Comité de Control y Desempeño Institucional, en ambos casos deberá constar como acuerdo de la sesión en la que se presente.

Cuando se requiera elaborar un Libro Blanco sobre programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que en su desarrollo participen dos o más Dependencias u Organismos Auxiliares, la responsable de elaborar el Libro Blanco será aquella que tenga bajo su responsabilidad la coordinación general de dicho programa, proyecto o política pública. En caso contrario, se determinará con acuerdo de las instituciones participantes, el ámbito de responsabilidad correspondiente a cada una de ellas, para la integración de un Libro Blanco.

Artículo 38. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada Dependencia y Organismo Auxiliar, teniendo como base los lineamientos que para tal efecto la Contraloría General publique.

Artículo 39. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales que elaboren e integren las Dependencias y Organismos Auxiliares formarán parte de la documentación correspondiente a la Entrega y Recepción Institucional.



Artículo 40. Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán concluirse a más tardar 30 días previos a la conclusión de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para que los mismos puedan incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega y Recepción de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

Artículo 41. Los Libros Blancos y Memorias Documentales que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 42. Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar deberá someter a consideración del Comité Técnico la solicitud, para que, en el ámbito de su competencia, el Comité Técnico determine la necesidad de realizar la contratación correspondiente, con apego a lo establecido en los términos normativos y teniendo como base la identificación del mapa de riesgos por la contratación tercerizada así como un programa de administración y disminución de ocurrencia de riesgos.

La contratación de servicios proporcionados por terceros procederá siempre y cuando la dependencia o la Entidad reúna alguno de los siguientes supuestos:

- I. No se cuente con los recursos humanos suficientes para la elaboración del Libro Blanco;
- II. Cuando la complejidad del programa, proyecto, política pública o materia del Libro Blanco lo requiera; y
- III. A sugerencia del Comité Técnico.

Artículo 43. Los Libros Blancos que se elaboren e integren en una dependencia u entidad formarán parte de los anexos del Acta Administrativa de la persona titular de la misma al término de su encargo. Igualmente, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales, que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Artículo 44. A criterio de las personas titulares de las Dependencias y Entidades, se podrán elaborar Memorias Documentales de aquellos programas, proyectos y políticas públicas concluidas, que, por sus características y relevancia económica, política o social, se considere necesario dejar constancia documental y deberán, al menos, describir las acciones conceptuales,



legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública de que se trate, identificando la referencia del soporte documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

Artículo 45. Las Memorias Documentales que haya autorizado la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar formarán parte de los anexos de su Acta Administrativa al término de su encargo. Asimismo, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Artículo 46. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Entidades, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de los Libros Blancos y/o Memorias Documentales de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega y Recepción Institucional, justificando los motivos de la solicitud.

Artículo 47. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los Recursos que tengan asignados las Dependencias y Entidades, por lo que no deberán implicar la erogación adicional de Recursos de ninguna naturaleza.

Capítulo VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 48. Corresponderá a la Contraloría la interpretación de los lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

Artículo 49. Con independencia de lo dispuesto en los lineamientos, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán observar las disposiciones específicas aplicables en materia de transferencia de recursos que correspondan en caso de liquidación, extinción, fusión, disolución o cualquier otro acto jurídico análogo, o bien, cuando sus atribuciones se transfieran, redistribuyan o reasignen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



SEGUNDO. La Contraloría elaborara la Metodología para la Integración y Elaboración de los Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública Estatal con base a la Administración de Riesgos 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 abrogan los Lineamientos para la elaboración e integración de los Libros Blancos y de Memorias Documentales, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 30 de septiembre de 2020.

Dado en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 13 días del mes de diciembre de 2023.

ATENTAMENTE




LIC. ROSA CRISTINA DUENDIA SOTO
CONTRALORA GENERAL. **CONTRALORÍA GENERAL**

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.