



SONIA MURILLO MANRIQUEZ, Contralora General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 1, 8, 16 fracción XII, 18 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 23 fracción V del Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, 1 y 6, fracción XLI y XLII del Reglamento Interior de la Contraloría General y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, plantea un gobierno orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, optimice el uso de los recursos públicos, y haga uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación;

Que en términos del artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur corresponde a la Contraloría General, formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, 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, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia, y;

Que, en este contexto, resulta necesario emitir los lineamientos para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas de la administración disposiciones que habrán de observar los servidores públicos entrantes y salientes, generando certeza, trasparencia y continuidad al servicio público estatal, he tenido a bien emitir el siguiente:





ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

TITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Capítulo I. Objeto de los lineamientos

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas de la información, por los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, en los casos que señala el artículo 4 del Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2. Son objetivos de los Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, a nivel institucional, así como los servidores públicos, en lo individual, realicen los procesos de Entrega-Recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las Dependencias, Entidades y Unidades de la Administración Pública Estatal, y los servidores públicos que las integran, y
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de los servidores públicos en lo individual.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

- I. Acta Administrativa: El documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la Entrega-Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; a la Contraloría General y de testigos de asistencia, para su validación;
- II. Comité: El Comité Técnico:
- III. Contraloría: La Contraloría General prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- IV. Dependencias: A las señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- V. Enlaces del Proceso: A los dos servidores públicos designados por los





- Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, quienes tendrán la función de coadyuvar en las tareas de preparación de la información.
- VI. Entidades: A las referidas en el artículo 9 y Titulo Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- VII. Entrega-Recepción: Acto protocolario referente al cambio del servidor público sobre un empleo, cargo o comisión:
- VIII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal;
- IX. OPEPP: A la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- X. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades:
- XI. Reglamento de Entrega-Recepción: El presente Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicado el 14 de septiembre de 2020 en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 43:
- XII. Secretaría de Finanzas: A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII. Sistema: Sistema Electrónico de Entrega-Recepción
- XIV. 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.

Capítulo II.

Principios a observar por los servidores públicos en los procesos de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en los procesos de Entrega-Recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 5. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de Entrega-Recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes,





de quien participa en la elaboración o integración de la Entrega-Recepción y de quien valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

TÍTULO II. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO E INICIO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

Capítulo I.

De las disposiciones específicas en el proceso por término e inicio del ejercicio constitucional

ARTÍCULO 6. Para la debida instrumentación, planeación y organización del Proceso de Entrega-Recepción, por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, se constituirá un Comité, el cual estará integrado por el Titular del Ejecutivo Estatal, y los Titulares de la Secretaría General, OPEPPP, de la Secretaría de Finanzas, de la Subsecretaría de Administración, de la Contraloría y de la Subsecretaría Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 7. El Comité deberá conformarse para iniciar los trabajos respectivos con una anticipación de al menos 12 meses antes del término de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de que podrán iniciar dicho proceso a partir del mes de septiembre del quinto año de gobierno.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, la Contraloría podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas en el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 8. La Contraloría, deberá elaborar un calendario general de actividades a desarrollar para efectuar la Entrega-Recepción en sus tres etapas, atendiendo a los mecanismos de planeación, de coordinación operativa y de integración de información que determine el Comité para el proceso.

El calendario general de actividades se enviará a los enlaces del proceso, según corresponda, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer, a través de oficio circular, el inicio del proceso de Entrega-Recepción de conclusión de la administración de gobierno.

Capítulo II.

De los Responsables de la Entrega-Recepción Sección Primera. De la Contraloría y de los entes

ARTÍCULO 9. La Contraloría se encargará de las siguientes acciones:

I. Coordinar la ejecución del Programa de Entrega-Recepción y





- 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 del proceso de 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. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas:
- VI. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento del presente Reglamento de entrega-recepción
- VII. Coordinar la operación del Sistema con la Secretaría de Finanzas, a través del cual las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, reportarán la información correspondiente a las tres etapas en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para el efecto:
- VIII. Capacitar y asesorar, con el apoyo de los Órganos Internos de Control o equivalentes, a los Enlaces del Proceso, y en su caso a otros servidores públicos cuando se requiera, en el uso e implementación del Sistema y en la aplicación de los presentes Lineamientos;
- IX. Solicitar el apoyo, en caso necesario, de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, para el proceso de Entrega-Recepción;
- X. Guiar y efectuar el seguimiento de las observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras hasta su total solventación, con la finalidad de lograr un proceso de Entrega-Recepción integral;
- XI. Informar al Comité de los avances del proceso de Entrega-Recepción;
- XII. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos y el Comité.

ARTÍCULO 10. Los Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes, en el ámbito de su competencia y según corresponda, deberán coadyuvar con los Enlaces del Proceso designados por las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

Sección Segunda. De los responsables al interior de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas

ARTÍCULO 11. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que se dé a conocer mediante oficio circular, el inicio del proceso de Entrega-Recepción de conclusión de la administración, designarán a dos servidores públicos encargados de dirigir los trabajos del proceso de Entrega-Recepción, y de ser enlaces con la Contraloría, denominados Enlaces del Proceso, debiendo notificar los nombramientos a la misma. Los Enlaces del Proceso deberán tener nivel de Subsecretario, Director o Coordinador Administrativo.





ARTÍCULO 12. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas facilitarán la integración de la información para el proceso de Entrega-Recepción al concluir una administración de gobierno, asimismo deberán brindar el apoyo que se requiera a los Enlaces del Proceso para el cumplimiento de sus funciones.

Sección Tercera. Trabajos de enlace de la administración saliente con la entrante durante el periodo de transición

ARTÍCULO 13.- La administración saliente, durante el periodo de transición, establecerá comunicación con el equipo de asesores que apoye los trabajos del Gobernador electo, con el propósito de coordinar las actividades preparatorias que permitan crear las condiciones propicias para el inicio de la nueva administración y dar a conocer los términos y condiciones en que se efectuará la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Sección Cuarta. De los mecanismos de interrelación para la Entrega-Recepción

ARTÍCULO 14. La administración saliente y el equipo de asesores del Gobernador electo podrán definir la celebración de reuniones conjuntas para conocer la situación de las Dependencias, Entidades, y Unidades administrativas, mismas que se pactarán y coordinarán a través de la **OPEPPP**.

Capítulo III.

Del contenido y la integración de la Información en el proceso por término e inicio del ejercicio constitucional

ARTÍCULO 15. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas serán los responsables de integrar y capturar la información sobre el proceso de Entrega – Recepción para concluir con el acta administrativa de la administración de gobierno, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. Informe de Gestión: Deberá contener los resultados de las gestiones emprendidas por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- II. Recursos Materiales, integrado por: la relación de bienes muebles, relación de bienes inmuebles, relación de sistemas informáticos y relación de cajas fuertes; destacando y por separado, vigencia, altas, bajas, etc.
- III. Recursos Financieros integrado por: situación de fondo revolvente, situación de cuentas bancarias, relación de cheques expedidos sin entregar, situación de cuentas de inversión:
- IV. Estados financieros:
- V. Recursos Humanos integrado por: la plantilla de personal y el organigrama en sus diversas modalidades de contratación; sean estas con recursos estatales y/o federales;
- VI. Situación Programática Presupuestal:





- VII. Inventario de Programas y/o Acciones;
- **VIII.** Inventario de Obras integrado por: relación de obras y/o acciones en proceso, relación de obras y programas terminados durante el ejercicio;
- **IX.** Marco Normativo integrado por: el marco normativo, el marco de actuación y relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales;
- X. Auditorías, revisiones y/o verificaciones.;
- XI. 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;
- XII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Mejora Regulatoria;
- XIV. Asuntos en trámite;
- XV. Informe de Rendición de Cuentas y/o Memoria Sexenal.

ARTÍCULO 16. Se elaborará de forma ejecutiva por parte de la OPEPPP, la Memoria Sexenal que deberá contener los principales logros alcanzados en cada uno de los ejes, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021; así como la atención a los compromisos relevantes adquiridos ante la ciudadanía por parte del Ejecutivo Estatal.

Capítulo IV.

De las etapas de integración de la información para el proceso por término e inicio del ejercicio constitucional

ARTÍCULO 17. La integración de la información, se realizará en tres etapas, conforme a lo siguiente:

A) Primera Etapa

Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 15 de estos Lineamientos, que cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo del Ejecutivo Estatal al 31 de octubre del quinto año de gobierno, la cual deberá estar registrada en el Sistema, dentro de los primeros quince días naturales del mes de enero del sexto año de gobierno.

B) Segunda Etapa

Las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, actualizarán, el contenido de la información de cada uno de los apartados previstos en el artículo 15 de estos Lineamientos, considerando el periodo comprendido del 1 de noviembre al 30 de abril del sexto año de gobierno, y deberán registrar dicha información a más tardar el último día hábil del mes de junio de ese año, a través del Sistema; previa verificación y opinión de la Contraloría, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de junio.





C) Tercera Etapa

Las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas, actualizarán la información al 31 de agosto del sexto año de gobierno a través del Sistema; con cifras reales al 31 de julio y estimadas del 1 al 31 de agosto del mismo año, conforme a los apartados previstos en el artículo 15 de estos Lineamientos. Previa verificación y opinión de la Contraloría, estas últimas acciones deberán realizarse dentro de los primeros quince días naturales del mes de agosto.

ARTÍCULO 18. La Información se incorporará, en un dispositivo electrónico, al Acta Administrativa del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, cuando la misma se realice dentro de los 90 días naturales siguientes al término de la presente gestión gubernamental. El Acta Administrativa deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el Título III de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 19. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, instrumentarán las acciones necesarias para el resguardo de la Información, con las constancias documentales hasta la fecha en que se realice el acto de Entrega-Recepción con la administración entrante.

TÍTULO III. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS DISTINTAS AL INICIO O CONCLUSIÓN DE UN PERIODO CONSTITUCIONAL

Capítulo I. De las disposiciones comunes del proceso de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 20. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, así como los servidores públicos que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas hasta nivel de Direcciones de Área y de Unidades Administrativas, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de gestión que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine el titular de la Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de que se trate, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

También deberán realizar procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado





como encargados provisionales de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia y según corresponda, deberán enviar por escrito a la Contraloría el documento donde conste la relación de los servidores públicos que en adición a los ya señalados también estarán obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción, señalando nombre, cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.

ARTÍCULO 21. Los Lineamientos serán aplicables en lo que corresponda para documentar la Entrega-Recepción de los recursos que tengan asignados los servidores públicos obligados a realizar dichos procesos, cuando por necesidades del servicio se lleve a cabo la reestructuración de la unidad administrativa en la que presten sus servicios o haya una redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que requiera efectuar la entrega de los recursos correspondientes al servidor público que en lo subsecuente habrá de realizar las funciones que aquél tenía encomendadas.

ARTÍCULO 22. La Entrega-Recepción, así como el informe a que se refiere el artículo 24, se efectuará por el servidor público saliente, al momento que tome posesión del cargo, puesto o comisión el servidor entrante, para lo cual se deberá levantar acta administrativa en un plazo máximo de diez días naturales, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

Salvo casos debidamente justificados se podrá extender el plazo para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, hasta 15 días hábiles posteriores a la toma del cargo, puesto o comisión.

Los servidores públicos deberán iniciar la preparación de la Entrega-Recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento de la Contraloría. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades. 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 sustituirá, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

ARTÍCULO 23. El Acta Administrativa deberá levantarse con la intervención de la Contraloría, y con la presencia de dos testigos de asistencia, para su validación. La Contraloría, en el ámbito de su competencia y según corresponda, designará a sus representantes para participar en el acto de Entrega-Recepción, y previamente a la firma, revisará el contenido del proyecto de acta administrativa y sus anexos, sin





que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.

Capítulo II. Del contenido del Acta Administrativa, su presentación y verificación

ARTÍCULO 24. El acta administrativa por medio de la cual se realizará la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos salientes, deberá contener las fracciones I al XIV del artículo 15 y llenarse de conformidad al formato 1 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 25. En el contenido del Acta Administrativa, el servidor público saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

ARTÍCULO 26. Los Asuntos en trámite será parte del Acta Administrativa y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que se encuentran en trámite, relacionados con las facultades que le correspondan; y
- II. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos. Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir.

ARTÍCULO 27. Los documentos e información que se agreguen al Acta Administrativa deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los Titulares Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de los Lineamientos. Los Titulares señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia, entidad o unidades Administrativas, que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la Entrega-Recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

ARTÍCULO 28. El Acta Administrativa y el informe de gestión del proceso de Entrega-Recepción, se procesarán y presentarán por el servidor público saliente, como lo establezca la Contraloría. Los documentos anexos que integran la Entrega-





Recepción, se generarán en dispositivos ópticos o magnéticos para su entrega al servidor público entrante.

ARTÍCULO 29. Una vez concluido el proceso de Entrega-Recepción en el Sistema, el acta administrativa y el informe de gestión deberán imprimirse en cinco tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- I. Para el servidor público que entrega;
- II. Para el servidor público que recibe;
- III. Para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente;
- IV. Para la unidad administrativa de nivel superior a la que estaba adscrito el servidor público saliente, y
- V. Para la Contraloría.

ARTÍCULO 30. El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

ARTÍCULO 31. La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un término máximo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la Entrega-Recepción del mismo.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa, deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, quien notificará al servidor público saliente para que, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación según corresponda, tal circunstancia, a efecto de que se aclare y proporcione un informe pormenorizado, anexando la documentación que en su caso resultare faltante.

La Contraloría informará por escrito al servidor público entrante de la notificación realizada y de los 15 días otorgados al servidor público saliente.

El servidor público entrante dará todas las facilidades al servidor público saliente para que acuda a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa y recabe los documentos que a su juicio considere necesarios.

Vencido el plazo de los quince días señalados para aclaración, el servidor público entrante deberá notificar a la Contraloría si fueron totalmente solventadas o no las observaciones.

En el primer supuesto, la Contraloría elaborará un acta de conclusión; en el caso del segundo supuesto, se iniciará un procedimiento administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que sean exigibles de acuerdo a otras leyes.





En caso de no recibir escrito por parte del servidor público entrante sobre la solventación de las observaciones, se entenderá que estas fueron aclaradas en tiempo y forma.

ARTÍCULO 32. En el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del representante de la Contraloría y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

ARTÍCULO 33. En caso de que el servidor público que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención de la Contraloría y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

ARTÍCULO 34. El servidor público saliente que no rinda el informe de separación y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, será requerido por la Contraloría, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su 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 que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, para los efectos que correspondan.

El incumplimiento a esta disposición, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

TÍTULO IV. DE LA TRANSPARENCIA Y LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I. Del Sistema de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 35. La Contraloría, con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información de los procesos de Entrega-Recepción, coordinará con la Secretaría de Finanzas el Sistema.





ARTÍCULO 36. Cuando un servidor público obligado a realizar procesos de Entrega-Recepción se separe de su empleo, cargo o comisión, la Contraloría, deberá cancelar el ingreso al Sistema una vez concluido el acto de Entrega-Recepción.

Capítulo II. De la transparencia de los procesos de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 37. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, de la administración saliente facilitarán el acceso a la información de los procesos de Entrega-Recepción institucionales y, en caso de requerirse, de los procesos de Entrega-Recepción, a la administración entrante.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES Capítulo Único

ARTÍCULO 38. Corresponderá a la Contraloría la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Portal Oficial de la Contraloría.

SEGUNDO.- La Contraloría en coordinación con la Secretaría de Finanzas realizará las actualizaciones y mejoras necesarias al Sistema para formalizar los procesos de Entrega-recepción. En tanto no se encuentre en operación dicho sistema electrónico, las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, llevarán a cabo los procesos de Entrega-Recepción atendiendo a los mecanismos y sistemas que utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO.- La Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

ኳ Paz, Baja California Sur, a 18 de septiembre de 2020.

Sonia Murillo Manríquez Contralora General





FORMATOS Y ANEXOS





Formato 1

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN (1)

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 8, 9, 12, 16 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14 y 18 del Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 1, 15, 22, 23, 24, 29 y 30 de los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción; se levanta la presente:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de (2), Baja California Sur; siendo las (3) horas del día (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el (la) (5), sito en (6), el (la) C. (7) quien a partir del día (14) dejó de ocupar el puesto de (8) y el (la) C. (9), quien a partir del día (10), ocupa el puesto de (8), identificándose con credenciales con fotografía con números (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12), documentos cuyas copias simples se anexan a la presente, con el motivo de llevar a cabo la Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA. Manifiesta el (la) **C.** (7) haber desempeñado el cargo de (8), durante el período comprendido del (13) al (14), señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, el ubicado en (15), designa como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) **C.** (16), quien se identifica con credencial con fotografía número (11) expedida por el (12), cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

SEGUNDA. Por su parte el (la) **C. (9)**, señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, la (1), sito en (15), designando como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) **C. (16)**, quien se identifica con credencial con fotografía, con número (11), expedida por el (12), cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

TERCERA. Funge como Enlace de la (1), el (la) C. (17), quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); como Representante de la Contraloría General, el (la) C. (18) quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); y como Representantes de la Subsecretaría de Finanzas y de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración los (las) C.C. (18), quienes se identifican con credenciales con fotografía con números de folios (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12).

CUARTA. Manifiestan los funcionarios entrante y saliente que se sujetarán al Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y a los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción; y estar de acuerdo con llevar a cabo el proceso en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de la **(1).**





Por su parte el (la) **C. (7)**, realiza la entrega a el (la) **C. (9)**, de un disco compacto que contiene información actualizada al **(19)**, considerada conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción relativa a los siguientes:

ANEXOS

I.	Informe de Gestión	
	Informe de Gestión	I.1
II.	Recursos Materiales	
	Relación de Bienes Muebles	II.1
	Relación de Bienes Inmuebles	11.2
	Relación de Sistemas Informáticos	11.3
	Relación de Cajas Fuertes	11.4
III.	Recursos Financieros	
	 Situación de Fondos Revolventes 	III.1
	 Situación de Cuentas Bancarias 	III.2
	 Relación de Cheques Expedidos Sin Entregar 	III.3
	Situación de Cuentas de Inversiones	III.4
IV.	Estados Financieros	
	 Estados Financieros 	IV.1
V.	Recursos Humanos	
	Plantilla de Personal	V.1
	Plantilla de Prestadores de Servicios	V.2
	Organigrama	V.3
VI.	Situación Programática Presupuestal	
	Situación Programática Presupuestal	VI.1
	Estados e Informes Presupuestales y Programáticos	VI.2
VII.	Inventario de Programas y/o Acciones	\/ 4
	Relación de Programas y/o Acciones en Proceso	VII.1
	Relación de Programas y/o Acciones Terminadas Durante la	VII.2
17111	Administración Inventario de Obras	
VIII.		VIII.
	Relación de Obras en Proceso Pologión de Obras Tarmina des Durante la Administración	VIII.
IX.	 Relación de Obras Terminadas Durante la Administración Marco de Normativo 	V 111.2
IA.	Marco Normativo	IX.1
	Marco de Actuación	IX.2
	 Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales 	IX.3
Χ.	Auditorías, Revisiones y/o Verificaciones	174.0
Λ.	 Informe del Estado que Guardan las Auditorías, Revisiones y/o 	X.1
	Verificaciones	/\.
XI.	Transparencia y Acceso a la Información	
7	Informe de Transparencia y Acceso a la Información	XI.1
	 Informe del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y 	XI.2
	Acceso a la Información	/11.4
XII	Relación de Archivos	
,	Relación de Archivos	XII.1
XIII	Mejora Regulatoria	1





 Informe de Mejora Regulatoria Asuntos en Trámite XIII.1

Informe de los Asuntos en Trámite

XIV.1

El servidor público saliente, hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta, está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la (1).

Los 28 (veintiocho) anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado, del cual se reproducen cinco tantos que constituyen parte integrante de la presente acta, mismos que son debidamente signados por los que intervinieron en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

QUINTA. El (La) **C. (7)**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta.

Así mismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el (la) **C. (7)**, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

SEXTA. El (La) **C. (9)**, recibe con las reservas de la ley, del (de la) **C. (7)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para la cual se estará en lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 31 de los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción, los cuales establecen que la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un término máximo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la Entrega-Recepción; y en caso de detectar irregularidades, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría General.

Cabe mencionar, que de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; los servidores públicos entrante y saliente cuentan con un plazo de **60** sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o de la conclusión del cargo, para presentar ante la Contraloría General su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos; o en caso de cambio de Dependencia o Entidad en el mismo orden de Gobierno, únicamente se dará aviso por escrito de dicha situación a la Contraloría General y no será necesario presentar la declaración correspondiente.





OTROS HECHOS:

Se anexa a la presente Acta Administrativa de Entrega - Recepción, Constancias de No Adeudo del (de la) **C. (7)** expedida por las autoridades correspondientes.

Finalmente, con fundamento en los artículos 14, 15 segundo párrafo y 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se les hace saber a las partes que los datos personales proporcionados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad establecida en el Aviso de Privacidad Integral de este Órgano Estatal de Control, el cual puede consultar en la página de internet http://transparencia.bcs.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las **(21)** horas del día **(4)**, firmando en cinco tantos para la debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y documentos adjuntos, los que en ella intervinieron.

Entrega	Recibe		
(7)	(9)		
Testigos de	Asistencia		
Por el servidor público que entrega	Por el servidor público que recibe		
(16)	(16)		
Enlace	Representante de la Contraloría General		
(17)	(18)		
Representante de la Subsecretaría de Finanzas	Representante de la Subsecretaría de Administración		
(18)	(18)		





Instrucciones para el llenado del

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

- (1) Nombre de la Dependencia, Entidad o la Unidad Administrativa que se entrega.
- (2) Nombre de la ciudad en donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega recepción.
- (3) Anotar hora de inicio del acto protocolario de entrega recepción.
- (4) Señalar la fecha (día, mes y año) del acto protocolario de entrega recepción.
- (5) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega- recepción.
- (6) Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega recepción (calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal).
- (7) Nombre del servidor público saliente.
- (8) Puesto del servidor público que entrega/recibe.
- (9) Nombre del servidor público entrante.
- (10) Anotar la fecha que el servidor público entrante, tomo posesión del cargo, puesto o comisión.
- (11) Señalar el número de identificación presentada por los servidores públicos.
- (12) Señalar el nombre de la institución que emite el documento de identificación oficial.
- (13) Señalar la fecha (día, mes y año) que tomo el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (14) Señalar la fecha (día, mes y año) en que concluyó el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (15) Anotar el domicilio que el servidor público señale, en caso del servidor público entrante se recomienda anotar el domicilio laboral.
- (16) Anotar el nombre completo de los testigos de asistencia.
- (17) Anotar el nombre completo del Enlace de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.





- (18) Anotar el nombre completo de los Representantes de la Contraloría General, Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Administración.
- (19) Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales fue la última actualización de la información de la Unidad Administrativa que se entrega.
- (20) Nombre de la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia o Entidad.
- (21) Anotar la hora en que se da por concluido el acto protocolario de entrega recepción.





Anexo I.1 Informe de Gestión

Informe de Gestión

Instructivo de llenado

Informe de Gestión

Al realizar el Informe de Gestión deberá contener las siguientes fases:

Fase I: Situación recibida

Estado de la situación de los recursos humanos, materiales, financieros y laborales de la entidad o dependencia al inicio de la gestión por dirección o unidad equivalente.

Fase II: Actividades realizadas

Descripción de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la gestión por dirección o unidad equivalente y el último año los cortes de información serán trimestrales.

Fase III: Situación de los recursos

Estado de situación de los recursos humanos, materiales, financieros y laborales de la entidad o dependencia, al término de la gestión, por dirección o unidad equivalente.

Numerar páginas en orden consecutivo indicando el número total de páginas del documento (ejemplo 1/2, 2/2).

La información debe corresponder al total de unidades administrativas de la dependencia o entidad, tal y como se muestra en el organigrama autorizado anexo V.3 en el caso de entrega constitucional o por dirección o unidad equivalente de la que dependan otras unidades administrativas.

No deberá contener imágenes.





Anexo II.1 Relación de Bienes Muebles

No. de inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación/ placa	Resguardante

Instructivo de llenado

Relación de Bienes Muebles

Adjuntar archivo que contenga los siguientes campos:

Concepto	Se anotará:
No. de inventario	El número de inventario asignado al bien mueble.
Descripción del bien	Características que identifican al mobiliario y equipo: tamaño, forma, color, material, etc.
Marca	La marca correspondiente al bien mueble que se especifica en la descripción.
Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
Serie	El número de serie del bien mueble que se especifica en la descripción, en caso de no contar
Conc	con ella se indicará como: No Aplica.
Ubicación/placa	Lugar donde se encuentra ubicado el bien mueble.
Resguardante	El nombre de la persona responsable de los equipos asignados.
Nota	Se deberá anotar el total de bienes muebles adquiridos, asignados o en custodia del ente, por
	todas las fuentes de financiamiento.
	En caso del parque vehicular, se cambiará el campo de ubicación por el número de placa del
	vehículo.
	Las Dependencias y Entidades de seguridad pública, incorporarán el inventario de su
	armamento.
	Las Dependencias y Entidades que tengan bienes incautados, deberán incorporar la relación de
	dichos bienes.





Anexo II.2 Relación de Bienes Inmuebles

Clave catastral	Descripción del bien inmueble	Ubicación	Superficie	Destino	Estado que guarda el inmueble	Arrendatario	Estatus jurídico	Observaciones

Instructivo de llenado

Relación de Bienes Inmuebles

Adjuntar archivo que contenga los siguientes campos:

Concepto	Se anotará:
Clave catastral	El número que expidan los catastros municipales.
Descripción del bien inmueble	Anotar la descripción de bien inmueble, el nombre que lo identifique plenamente.
Ubicación	Anotar el domicilio del bien inmueble.
Superficie	Señalar la superficie en metros cuadrados del inmueble.
Destino	Especificar el uso o destino que se le da al inmueble.
Estado que guarda el inmueble	Anotar las características físicas que guarda el inmueble. (bueno, malo, regular)
Arrendatario	Anotar el nombre de quien renta y utiliza el bien inmueble.
Estatus jurídico	Indicar la situación legal en que se encuentra el bien inmueble: arrendamiento, donación, comodato, expropiación, otros.
Observaciones	Anotar la información que se considere necesaria, para precisar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.





Anexo II.3 Relación de Sistemas Informáticos

Nombre del software (versión)	Desarrollado, comprado o transferido	Derechos de autor	Número de licencias: usuarios	Número de discos	Número de manuales

Instructivo de llenado

Relación de Sistemas Informáticos

Llenar anexo con los datos siguientes:

Concepto	Se anotará:				
Nombre del software (versión)	Nombre del paquete y número de versión.				
Desarrollado, comprado o transferido	Indicar si es desarrollado o no.				
Derechos de autor	Indicar en el caso de sistemas desarrollados si cuenta con los derechos de autor, o si estos se encuentran en trámite.				
Número de licencia: usuarios	El número de licencia o licencias del software y el número de usuarios que cubre la licencia.				
Número de discos	El número de discos que contiene el software.				
Número de manuales	El número de manuales que vienen con el software.				





Anexo II.4 Relación de Cajas Fuertes

Ubicación	Nombre y cargo del servidor público responsable

Instructivo de llenado

Relación de Cajas Fuertes

Incluir en un sobre cerrado las combinaciones y/o contraseñas especificando, a que corresponden cada una de ellas.

Adjuntar archivo que contenga los siguientes campos:

Concepto	Se anotará:
Ubicación	Especificar claramente la ubicación donde se encuentran las cajas fuertes.
Nombre y cargo del servidor público responsable	Anotar nombre y cargo del servidor público responsable.
Nota	Deberá entregar al servidor público entrante un sobre cerrado con la combinación de las cajas fuertes.





Anexo III.1 Situación de Fondos Revolventes

Unidad administrativa	Monto total del fondo	Efectivo	Comprobantes	Vales provisionales	Último reembolso	Responsable del fondo

Instructivo de llenado

Situación de Fondos Revolventes

Concepto	Se anotará:		
Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que corresponde.		
Monto total del fondo Se deberá anotar el importe de cada uno de los fondos revolventes qui registrados contablemente.			
Efectivo	La cantidad con que se dispone en efectivo, a la fecha de corte.		
Comprobantes	El importe en comprobantes de gastos realizados de los fondos revolventes a la fecha de corte.		
Vales provisionales	Los importes pendientes de comprobar.		
Último reembolso	Fecha del último reembolso realizado al fondo revolvente.		
Responsable del fondo	El nombre de la persona responsable de la administración del fondo revolvente.		
Nota	Adjuntar oficio (s) mediante el cual se comprobó el recurso del fondo revolvente; o en caso; de la asignación e incrementos realizados a los fondos revolventes.		





Anexo III.2 Situación de Cuentas Bancarias

Núm. de	Nombre	Saldo según		Origen Concepto		Último cheque expedido por cada chequera			Firmas registradas		Cantidad de	
cuenta o contrato	de la Institución	Contabilidad	Banco	del recurso	de la cuenta	Número	Fecha	Importe	Nombre	Cargo	cheques sin entregar	

Instructivo d	de llenado
---------------	------------

Situación de Cuentas Bancarias

Situación de Cuentas Bancarias						
Concepto	Se anotará:					
Número de cuenta o contrato	Indicar el número de cuenta o contrato.					
Nombre de la Institución	Nombre de la institución bancaria que corresponda al control de la chequera que lleve la unidad administrativa, a la fecha de presentación de la información.					
Saldo según: contabilidad/ banco	Indicar el importe del saldo registrado en contabilidad y bancos.					
Origen del recurso	Indicar la fuente de financiamiento. (federal, estatal, municipal u otro)					
Concepto de la cuenta	Indicar el fondo, programa, proyecto, obra u otro concepto para que se utilizan los recursos de la cuenta.					
Último cheque expedido por cada chequera: número /fecha/importe	Indicar para cada chequera el número, la fecha y el importe del último cheque expedido.					
Firmas	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas para poder expedir					
Registradas: nombre / cargo	cheques.					
Cantidad de cheques sin entregar	Número de cheques que hayan sido expedidos por la unidad administrativa y que estén pendientes de entregar, a la fecha de presentación de la información.					
Nota	Se deberá adjuntar el último estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias y la conciliación.					
	Adjuntar las tarjetas de firmas registradas por cada una de las cuentas bancarias de la dependencia o entidad.					





Anexo III.3 Relación de Cheques Expedidos Sin Entregar

Fecha	Número de cuenta o contrato	Banco	Beneficiario	Número de cheque	Importe

Instructivo de llenado

Relación de cheques expedidos sin entregar

Integrar archivo para adjuntar la relación de cheques pendientes de entregar de la Dependencia o Entidad a la fecha de entrega.

El anexo deberá contener los siguientes campos:

Concepto	Se anotará:
Fecha	Fecha de expedición del cheque pendiente de entregar.
Número de cuenta o contrato	El número de cuenta bancaria o contrato a que corresponde.
Banco	Nombre de la institución bancaria, en la que se tiene la cuenta.
Beneficiario	Nombre del beneficiario a quien se expidió el cheque pendiente de entregar.
Número del cheque	Indicar el número del cheque pendiente de entregar.
Importe	Monto del cheque pendiente de entregar.





Anexo III.4 Situación de Cuentas de Inversiones

No. de	Institución Bancaria	Tipo de	Saldo seg	gún	Origen	Concepto			Firmas re	egistradas
cuenta o contrato		inversión	Contabilidad	Banco	del recurso	de la cuenta	Vencimiento	Observaciones	Nombre	Cargo

Instructivo de llenado

Situación de Cuentas de Inversiones

Concepto	Se anotará:				
Número de cuenta o contrato	Indicar el número de cuenta o contrato.				
Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria en que se realiza la operación.				
Tipo de inversión	Especificar el tipo de inversión.				
Saldo según: contabilidad, banco	Indicar el importe del saldo registrado en contabilidad y bancos.				
Origen del recurso	Indicar la fuente de financiamiento. (federal, estatal, municipal u otro)				
Concepto de la cuenta	Indicar el fondo, programa, proyecto, obra u otro concepto para que se utilizan los recursos de la cuenta.				
Vencimiento	Día, mes y año en que vence la cuenta de inversión.				
Observaciones	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.				
Firmas registradas: nombre / cargo	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas para efectuar las inversiones.				
Nota:	Se deberá adjuntar el último estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias y conciliación. Adjuntar las tarjetas de firmas registradas por cada una de las cuentas bancarias de la dependencia o entidad.				





Anexo IV. 1 Estados Financieros

Concepto	Fecha/ situación
Estado de Situación Financiera	
Estado de Actividades	
Estado de Variaciones en la Hacienda Pública	
Estado de Cambios en la Situación Financiera	
Estado de Flujo de Efectivo	
Informe Sobre Pasivos Contingentes	
Notas a los Estados Financieros	
Estado Analítico del Activo	
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	
Último ejercicio dictaminado de la cuenta pública, por la ASEBCS	
Fecha del dictamen de la cuenta pública	
Los estados financieros fueron auditados externamente	
Fecha y periodo del dictaminado	
Indicar el nombre del ente fiscalizador que está realizando la (s) auditoría (s),	
revisión (es) y/o verificación (es) a la Dependencia, Entidad o Unidad	
Administrativa, en su caso.	
Unidad administrativa, programa u obra sujeto a revisión	





Instructivo de llenado

Estados Financieros

Concepto	Se anotará:
Estado de Situación Financiera	Anotar fecha de cierre.
Estado de Actividades	Anotar fecha de cierre.
Estado de Variaciones en la Hacienda Pública	Anotar fecha de cierre.
Estado de Cambios en la Situación Financiera	Anotar fecha de cierre.
Estado de Flujo de Efectivo	Anotar fecha de cierre.
Informe Sobre Pasivos Contingentes	Anotar fecha de cierre.
Notas a los Estados Financieros	Anotar fecha de cierre.
Estado Analítico del Activo	Anotar fecha de cierre.
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	Anotar fecha de cierre.
Último ejercicio dictaminado de la cuenta pública, por la ASEBCS	Anotar la fecha del último ejercicio de la cuenta pública dictaminado.
Fecha del dictamen de la cuenta pública	Anotar la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado. (Adjuntar carátula)
Los estados financieros fueron auditados externamente	Si, No o No Aplica.
Fecha y periodo del dictaminado	Indicar la fecha y periodo fiscal dictaminado.
Indicar el nombre del ente fiscalizador que está	Indicar el nombre del ente fiscalizador que actualmente está realizando
realizando una revisión a la dependencia, entidad o	una revisión, verificación y/o auditoría al ente.
unidad administrativa, en su caso.	
Unidad administrativa, programa u obra sujeto a	Indicar el nombre de la unidad administrativa, programa y obra que
revisión	actualmente se encuentre sujeto a una revisión, verificación y/o auditoría.
Nota:	Adjuntar un archivo por cada uno de los estados financieros requeridos;
	los dictámenes de cuenta pública de la ASEBCS y de auditor externo; y
	como las gestiones realizadas derivadas del dictamen.
	Los formatos serán utilizados por la propia dependencia o entidad.





Anexo V.1 Plantilla de Personal

			Adscripción		Tipo	Percepción				
Nombre	Puesto	Categoría	Área o departamento	Lugar de cobro	de plaza	mensual: sueldo base	Compensación	Otras prestaciones	Total	Estatus laboral

Instructivo de llenado

Plantilla de Personal

El anexo de plantilla deberá contener los campos siguientes:

Concepto	Se anotará:				
Nombre	El nombre del personal que labora en la unidad administrativa y que percibe un sueldo				
	por sus servicios.				
Puesto	El puesto que desempeñe.				
Categoría	La categoría asignada por la unidad administrativa según la clasificación de puestos				
Adscripción: Área o departamento/ lugar	El nombre de la dirección, departamento, oficina, sección, etc., a la que esté asignado				
de cobro	el empleado.				
Tipo de plaza	La indicación de si el servidor público es de base, confianza o contrato.				
Percepción mensual: sueldo base	El importe que perciba el servidor público por prestar sus servicios de acuerdo al				
	tabulador de salarios.				
Compensación	El importe adicional que se perciba por la responsabilidad inherente al puesto.				
Otras prestaciones	El monto total de las prestaciones que se tengan contempladas en el contrato colectivo				
	de trabajo o convenio, con los trabajadores.				
Total	El importe total como resultado de sumar las tres columnas.				
Estatus laboral	Indicar el estatus actual del servidor público: licencia por incapacidad, comisionado,				
	permiso con goce o sin goce de sueldo, activo y/o cualquier otro estatus. (en proceso				
	de jubilación, etc.)				





Anexo V.2 Plantilla de Prestadores de Servicios

	Puesto	Funciones	Área donde		Tipo de recurso			Honorarios		
Nombre			presta el Programa servicio		Federal	Estatal	Propio	Asimilados a sueldos	Profesionales independientes	

Datos del contrato		
Vigencia	Importe de percepción mensual	Observaciones

Instructivo de llenado

Plantilla de Prestadores de Servicio

El anexo de plantilla deberá contener los campos siguientes:

Concepto	Se anotará:
Nombre	El nombre del prestador de servicio.
Puesto	El puesto según contrato.
Funciones	Indicar las actividades principales que realiza.
Área donde presta el servicio	Indicar la Unidad Administrativa donde presta sus servicios.
Programa	Indicar el programa por el cual se le contrató.
Tipo de recurso	Indicar con que recurso se le está pagando. (federal, estatal y/o propio)
Honorarios	Indicar el tipo de servicios por el cual se le contrato. (asimilados a sueldos o profesionales independientes)
Vigencia	Indicar la vigencia del contrato.
Importe de percepción mensual	Indicar el importe mensual de los honorarios pagados.
Observaciones	Señalar observaciones que tenga el contrato, en su caso.





Anexo V.3 Organigrama	
	Organigrama

Instructivo de llenado

Organigrama

Adjuntar archivo que contenga el organigrama gráfico de la estructura organizacional de la dependencia o entidad, por dirección o unidad administrativa, mencionando el total de unidades administrativas que la integran.

Mencionar nombre y puesto que ocupa cada servidor público en la estructura organizacional.





Anexo VI.1. Situación Programática Presupuestal

Concento	Tipo de recurso			Tatal
Concepto	Federal	Estatal	Propio	- Total
Presupuesto inicial aprobado				
Ampliaciones				
Reducciones				
Programas especiales aprobados				
Total aprobado				
Total ejercido				
Total por ejercer: presupuesto disponible				
Proyecto del presupuesto anual del ejercicio siguiente				
Programa operativo anual				_

	Instructivo de llenado	
Situación Programática Presupuestal		
Concepto	Se anotará:	
Presupuesto aprobado	Indicar el monto del presupuesto anual autorizado y aprobado a la	
	dependencia o entidad, por tipo de recurso.	
Ampliaciones	Indicar el monto de las ampliaciones, por tipo de recurso.	
Reducciones	Indicar el monto de las reducciones, por tipo de recurso.	
Programas especiales aprobados	Indicar el monto de los programas especiales autorizados y aprobados, por	
	tipo de recurso.	
Total aprobado	La suma del presupuesto aprobado, incrementos, programas especiales,	
	menos las reducciones, por tipo de recurso.	
Total ejercido	La suma del gasto corriente y los programas especiales ejercidos.	
Total por ejercer: presupuesto disponible	Saldo disponible, considerando el total aprobado menos el total ejercido.	
Proyecto del presupuesto anual del	Monto del proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, adjuntando el	
ejercicio siguiente	documento presupuestal respectivo.	
Programa operativo anual	Adjuntar programa operativo anual y avance del ejercicio actual.	
Nota	Los anexos que deberán adjuntar las Dependencias o Entidades son los que	
	emite el sistema.	





Anexo VI.2. Estados e informes Presupuestales y Programáticos

Concepto	Fecha/ situación
Estado analítico del ingreso	
Estado analítico del ejercicio presupuestario del egreso	
Información programática	
Informe programático presupuestal	
POA, del ejercicio actual	
Fecha de autorización	
Número de acuerdo	

	tivo de llenado_	
Estados e informes Pr	esupuestales y Programáticos	
Concepto	Se anotará:	
Estado analítico del ingreso	Anotar la fecha del cierre.	
Estado analítico del ejercicio presupuestario del egreso	Anotar la fecha del cierre.	
Información programática	Anotar la fecha del cierre.	
Informe programático presupuestal	Anotar la fecha del cierre.	
POA, del ejercicio actual	Señalar el importe del POA, del ejercicio actual.	
Fecha de autorización	Señalar la fecha en la cual se autorizó el POA, del ejercicio actual.	
Número de acuerdo	Señalar la fecha de la sesión y el número de acuerdo mediante el cual se autorizó el POA.	
	Se deberá adjuntar los informes presupuestales y el acta de sesión en la cual se autorizó el POA.	





Anexo VII.1 Relación de Programas y/o Acciones en Proceso

Clave	Programa	Instancia	Marco	Unietivo	Origen del	Р	eriodo	Ir	nversión		Comentarios
presupuestal	i iografiia	i rograma i instancia	normativo	Objetivo	recurso	Inicio	Conclusión	Autorizada	Ejercida	Por ejercer	Comentarios
										_	

	Instructivo de llenado
	Relación de Programas y/o Acciones en Proceso:
Concepto	Se anotará:
Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal del programa.
Programa	Anotar el nombre del programa.
Instancia	Anotar el carácter de la Unidad Administrativa en la administración y/o ejecución del programa (normativa o ejecutora).
Marco Normativo	Indicar si el programa tiene reglas de operación, anexo técnico, lineamientos o documentos análogos donde se establezca la operación del programa. (adjuntar el documento normativo o anotar el hipervínculo)
Objetivo	Señalar de manera breve el objetivo del programa.
Origen del recurso	Indicar el tipo origen del recurso del programa. (federal, estatal, municipal, propio u otro)
Periodo	Indicar la temporalidad del programa. (inicio y conclusión)
Inversión	Señalar la cantidad total autorizada del programa, el monto ejercido y el importe pendiente por ejercer o reintegrar.
Comentarios	Se anotará la información adicional que la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa considere necesaria para precisar o ampliar los datos contenidos del programa y/o acción; además de indicar si se realizó libro blanco o memoria documental de la misma, adjuntando el documento, en su caso.





Anexo VII.2 Relación de Programas y/o Acciones Terminadas Durante la Administración

Clave	Programa	Instancia	Marco	I ()hietiva I	Origen del	Р	eriodo	Ir	nversión		Comentarios
presupuestal		grama motanola	normativo		recurso	Inicio	Conclusión	Autorizada	Ejercida	Por ejercer	

Instructivo de llenado

Relac	ción de Programas y/o Acciones Terminadas Durante la Administración
Concepto	Se anotará:
Clave presupuestal	Anotar la clave presupuestal del programa.
Programa	Anotar el nombre del programa.
Instancia	Anotar el carácter de la Unidad Administrativa en la administración y/o ejecución de la obra (normativa o ejecutora).
Marco normativo	Indicar si el programa tiene reglas de operación, anexo técnico, lineamientos o documentos análogos donde se establezca la operación del programa. (adjuntar el documento normativo o anotar el hipervínculo)
Objetivo	Señalar de manera breve el objetivo del programa.
Origen del recurso	Indicar el tipo origen del recurso del programa. (federal, estatal, municipal, propio u otro)
Periodo	Indicar la temporalidad del programa (inicio y conclusión).
Inversión	Señalar la cantidad total autorizada del programa, el monto ejercido y el importe pendiente por ejercer o reintegrar.
Comentarios	Se anotará la información adicional que la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa considere necesaria para precisar o ampliar los datos contenidos del programa y/o acción; además de indicar si se realizó libro blanco o memoria documental de la misma, adjuntando el documento, en su caso.





Anexo VIII.1 Relación de Obras en Proceso

			Tipo de	Programa	Invers	sión	Avance ap	orobaciones	Ir	nversión adju	dicada
Municipio	Instancia	Obra		de	Autorizada	Aprobada	Saldo	%	Total	Saldo	%
			recurso	inversión	Autorizada	Aprobada	pendiente	De avance	Total	pendiente	De avance

Inversión			Garantía			Nombro dol	Α	vance	
Ejercida	Saldo sin ejercer	Tipo	Nombre de la afianzadora	Núm.	Importe	Fecha	Nombre del contratista	% Físico	% Financiero

Instructivo de llenado

Relación de Obras en Proceso:

Concepto	Se anotará:
Municipio	El nombre del municipio donde se efectuó la obra.
Instancia	Anotar el carácter de la Unidad Administrativa en la administración y/o ejecución de la obra
	(normativa o ejecutora)
Obra	Indicar el nombre de la obra.
Tipo de recurso	Origen de los recursos con los cuales se ejecutó la obra, por fondo, ramo o programa.
Programa de inversión	Nombre del Programa con el que se ejecutó la obra o acción.
Inversión: autorizada/ aprobada	El importe total autorizado y aprobada para ejercer la obra.
Avance aprobaciones: saldo pendiente y	El saldo pendiente por ejercer y el porcentaje de avance logrado por obra o programa.
porcentaje de avance	
Inversión adjudicada: total/ saldo pendiente/	Importe total de adjudicación de la obra, el importe del saldo pendiente y porcentaje.
y porcentaje de avance	
Inversión ejercida total	Importe total ejercido.
Saldo sin ejercer	El importe del saldo sin ejercer de la obra.
Garantía	Tipo (fianza, hipoteca, etc.), número, importe y fecha. En caso de fianza, anotar el nombre de
	la afianzadora.
Contratista	Nombre completo de la persona física o moral.
Avance físico de obra: porcentaje	Porcentaje del avance físico de la obra según la dependencia o entidad ejecutora.
Avance financiero: porcentaje	Porcentaje del avance financiero de la obra según la dependencia o entidad ejecutora.





Anexo VIII.2 Relación de Obras Terminadas Durante la Administración

Número de obra	Nombre de la obra	Municipio	Importe total ejercido	Garantía	Nombre del contratista	Observaciones

Instructivo de llenado

Relación de Obras Terminadas Durante la Administración

Concepto	Se anotará:
Número de obra	El número asignado a la obra.
Nombre de la obra	El nombre de la obra.
Municipio	El nombre del municipio en que se ejecutó la obra.
Importe total ejercido	El importe total ejercido por obra.
Garantía	Tipo (fianza, hipoteca, etc.), número, importe y fecha. En caso de fianza, anotar el
	nombre de la afianzadora.
Nombre del contratista	Nombre completo de la persona física o moral.
Observaciones	Se anotará la información que la Dependencia o Entidad considere necesaria para
	precisar o ampliar los datos contenidos en la obra; además de indicar si se realizó
	libro blanco o memoria documental de la misma, adjuntando el documento.





Índice
Instructivo de llenado
ormas, circulares, oficios y demás disposiciones normativas que regulen su actuación, vigentes a la fecha de entrega
Capturar en el cuerpo del anexo la relación de documentos.





Anexo IX.2 Marco de Actuación

Decreto de Creación, Ley	Nombro descriptivo	Fecha de vigencia a	DOF/BOGE			
Reglamento y Manual	Nombre descriptivo	partir de :	Número	Tomo	Sección	

Instructivo de llenado

Instrumento Jurídico de Actuación, Reglamentos y Manuales

Concepto	Se anotará:
Decreto de creación, Ley, Reglamento y Manual	Señalar el documento normativo que corresponda.
Nombre descriptivo	Denominación del documento.
Fecha de vigencia a partir de:	Fecha establecida en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, u otro.
DOF/ BOGE	Indicar el documento donde se publicó el marco normativo. (Diario Oficial de la Federación, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, u otro)





Anexo IX.3 Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales

Número	Concepto	Vigencia	Fecha de suscripción	Ente con quien suscribe	Observaciones

Instructivo de llenado

Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales

Concepto	Se anotará:		
Número El número del documento.			
Concepto Concepto del acuerdo, convenio, contrato o documento legal.			
Vigencia Periodo de vigencia que se indica en el documento.			
Fecha de suscripción	Fecha en la cual se suscribe el documento.		
Ente con quien suscribe	Persona física o moral, que firma en el documento como responsable.		
Observaciones	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.		
Nota:	Se deberán adjuntar archivos por tipo de documento y su nombre deberá indicar el contenido. (ejemplo: contratos, convenios)		





Anexo X.1 Informe del Estado que Guardan las Auditorías, Revisiones y/o Verificaciones

Núm. de auditoría y/o revisión	Ente fiscalizador	Ejercicio auditado y/o revisado	Programa, recurso o Unidad Administrativa auditada y/o revisada	Situación actual	Observaciones	Monto de las observaciones pendientes de solventar	Comentari os	
								ı

Instructivo de llenado

Informe del Estado que Guardan las Auditorías, Revisiones y/o Verificaciones

Concepto	Se anotará:
Número de auditoría y/o revisión	Anotar el número de orden de auditoría, revisión y/o verificación.
Ente fiscalizador	Indicar el nombre del ente fiscalizador que está realizando o llevó a cabo la auditoría, revisión y/o verificación.
Ejercicio auditado y/o revisado	Indicar el ejercicio auditado y/o revisado.
Programa, recurso o Unidad Administrativa auditada	Indicar el programa, recurso, Unidad Administrativa u obra sujeto de una auditoría, revisión y/o verificación.
Situación actual	Indicar el estado que guarda la auditoría, revisión y/o verificación. (en proceso de revisión, concluida o en proceso de solventación)
Observaciones	Señalar el número total de observaciones emitidas y las que se encuentran en proceso de solventar.
Monto de las observaciones pendientes de solventar	Anotar el importe de las observaciones pendientes de solventar.
Comentarios	Se anotará la información adicional que considere necesaria para precisar o ampliar los datos de la auditoría, revisión y/o verificación.





Anexo XI.1 Informe de Transparencia y Acceso a la Información

Folio	Unidad Administrativa que	Tipo de información	Estatus de la solicitud	Comentaries	
FUIIO	posee la información	solicitada	Competencia	No Competencia	Comentarios

Número de solicitudes	recibidas:	
-----------------------	------------	--

Instructivo de llenado

Informe de Transparencia y Acceso a la Información

Se anotará:		
Anotar el número de folio de la solicitud de transparencia en proceso.		
Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que posea la información.		
Indicar que tipo de información solicitada, ejemplo: presupuestos, normatividad, remuneraciones, informes, estadísticas u otros.		
Anotar el número de solicitudes según competencia o no competencia.		
Se anotará la información adicional que considere necesaria para precisar o ampliar los datos de las solicitudes de información.		
Indicar el número de solicitudes recibidas en el periodo.		
Adjuntar la relación de solicitudes recibidas		





Anexo XI.2 Informe del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información

Fracción	Concepto	Si/ No N/A	Fecha de la última actualización
----------	----------	---------------	-------------------------------------

Instructivo de llenado

Informe del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la información

Informar en cada renglón si la obligación se encuentra públicada o no les aplica e indicar la fecha de la úlima publicación.

Se deberá adjuntar la tabla de aplicabilidad.





Anexo XII.1 Relación de Archivo

Número de tomos o expedientes	Nombre o clave de identificación del expediente	Contenido del expediente	Año	Ubicación	Comentarios

Instructivo de llenado

Relación de Archivo

Concepto	Se anotará:		
Número de tomos o expedientes	Especificar la cantidad de tomos o expedientes, según corresponda.		
Nombre o clave de identificación del expediente	Nombre del expediente.		
Contenido del expediente	El tipo de documentación contenido en el expediente; oficios, fotografías, memorándums, etc.		
Año	El año al que corresponde el archivo.		
Ubicación	El lugar físico donde se encuentra ubicado el archivo (pasillo, en el despacho, etc.) y dirección o unidad administrativa.		
Comentarios	Cualquier otro dato que sirva para complementar la información mencionada en los anteriores renglones.		
Nota	En la presentación del anexo, primero se va a detallar los archivos en trámite, después el archivo de concentración y por último el archivo histórico de la unidad administrativa.		
	Adjuntar el cuadro general de clasificación archivística, en su caso.		





XIII.1 Informe de Mejora Regulatoria

Inventorio de trémites v/s convisios	Trámite	Comentaries		
Inventario de trámites y/o servicios	digitalizado	simplificado	Comentarios	

Instructivo de llenado

Informe de Mejora Regulatoria

Concepto	Se anotará:		
Inventario de trámites y/o servicios	Enumerar y enlistar los trámites y/o servicios de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.		
Trámites y/o servicios digitalizados	Indicar si el trámite o servicio ha sido digitalizado		
Trámites y/o servicios simplificados	Indicar si el trámite o servicio ha sido simplificado		
Comentarios Cualquier otro dato que sirva para complementar la información menciona los anteriores renglones.			
Otros	Anotar las acciones y/o programas en materia de mejora regulatoria que por su trascendencia considere importante señalarlas.		
Nota:	Se deberán adjuntar los programas anuales de mejora regulatoria de la Dependencia o Entidad.		





Anexo XIV.1 Informe de los Asuntos en trámite

Núm. de control	Actividad y/o función	Situación	Limitaciones	Temas prioritarios y estado de guarda	Comentarios

Instructivo de llenado

Informe de los Asuntos en trámite

mierne de les riednice en trainite			
Concepto	Se anotará:		
Número de control	Señalar el número con que se identifica el trámite, en su caso.		
Actividad y/o función	Descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que se		
	encuentran en proceso, relacionados con las facultades que le correspondan.		
Situación	Indicar la prioridad del asunto en trámite. (alto, medio, bajo)		
Limitaciones	Señalar o aclarar el motivo del porque no se ha atendido el asunto.		
Temas prioritarios y estado de	Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando		
guarda	el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir.		
Comentarios	Cualquier otro dato que sirva para complementar la información mencionada en los anteriores renglones.		