**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Acción** |
| **1** |  | Colocar el Nombre de la Dependencia o Entidad y y en el segundo renglón la Unidad Administrativa que corresponde la entrega-recepción.  Ejemplo: **CONTRALORIA GENERAL**  Dirección de Obras |
| **2** |  | Localidad donde se suscribe el acta |
| **3** |  | La hora de inicio de la suscripción del acta. |
| **4** |  | La fecha de la firma del acta. De acuerdo a la Normativa que rige el proceso, el servidor público dispone de 15 días naturales de separado del cargo para formalizar la entrega del encargo. Si por una circunstancia justificable no se hiciera, se agregará la leyenda FIRMADO CON EFECTO AL y la fecha que había para realizarlo. Si se hace en plazos esa leyenda se omite o elimina. |
| **5** |  | Lugar de la reunión para firma del acta |
| **6** |  | Dirección del lugar de la reunión para firma del acta |
| **7** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información |
| **8** |  | Fecha de separación del cargo del Servidor Público |
| **9** |  | Nombre del cargo sujeto del acta |
| **10** |  | Nombre del Servidor Público que recibe la información |
| **11** |  | Fecha en que recibe la información |
| **12** |  | Nombre del cargo que asume. En caso que sea designado para recibir, deberá especificar en este rubro el oficio mediante el cual se le designa para recibir y la calidad en lo que lo hace y dicho documento anexarlo al acta. |
| **13** |  | Corresponde al El OCR (Optical Character Recognition) de las credenciales para votar y se integra por 13 digitos ubicados en el renglón superior del lado derecho. En caso que uno de los asistentes se identifiquen con otro documento oficial poner los números o folios de registros |
| **14** |  | Nombre de las instituciones oficiales que expiden las identificaciones |
| **15** |  | Nombre del Servidor Público que entrega |
| **16** |  | Nombre del cargo que ostentaba |
| **17** |  | Periodo que comprendió su gestión al frente del cargo. |
| **18** |  | Domicilio que manifiesta para recibir notificaciones como parte de este proceso. Aplica el domicilio particular. |
| **19** |  | Nombre de un Testigo desginado por parte del Servidor Público que deja el cargo |
| **20** |  | Codigo OCR (Optical Character Recognition) en el caso de credenciales para votar o folio de registro para otras identificaciones. |
| **21** |  | Institución oficial que expide la identificación |
| **22** |  | Nombre del Servidor Público que recibe la información |
| **23** |  | Nombre de la Unidad Administrativa sujeta del acta |
| **24** |  | Ubicación de la Unidad Administrativa sujeta del acta |
| **25** |  | Nombre de un testigo designado por parte de quien recibe la información. |
| **26** |  | Codigo OCR (Optical Character Recognition) en el caso de credenciales para votar o folio de registro para otras identificaciones. |
| **27** |  | Institución oficial que expide la identificación |
| **28** |  | Nombre Unidad Administrativa sujeta de esta acta |
| **29** |  | Persona por parte de la Unidad Administrativa encargada de ser vinculo entre las partes y la Contraloría General en la integración de la información. |
| **30** |  | Codigo OCR (Optical Character Recognition) en el caso de credenciales para votar o folio de registro para otras identificaciones. |
| **31** |  | Institución oficial que expide la identificación |
| **32** |  | Nombre de la persona representante de la Contraloría General en el acto |
| **33** |  | Codigo OCR (Optical Character Recognition) en el caso de credenciales para votar o folio de registro para otras identificaciones. |
| **34** |  | Institución oficial que expide la identificación |
| **35** |  | Nombre de los representantes de la Secretaria de Finanzas y Administración |
| **36** |  | Codigo OCR (Optical Character Recognition) en el caso de credenciales para votar o folio de registro para otras identificaciones. |
| **37** |  | Institución oficial que expide la identificación |
| **38** |  | Nombre de la Unidad Administrativa sujeta a la Entrega-Recepción. |
| **39** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información |
| **40** |  | Nombre del Servidor Público que recibe la información. |
| **41** |  | Fecha a la cual están fechado los anexos. |
| **42** |  | Unidad Administrativa a que refiere la Entrega-Recepción |
| **43** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información |
| **44** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información |
| **45** |  | Nombre del Servidor Público que recibe la información |
| **46** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información. |
| **47** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información. |
| **48** |  | Hora del cierre del acta |
| **49** |  | Dia del cierre del acta |
| **50** |  | Nombre del Servidor Público que entrega la información |
| **51** |  | Nombre del Servidor Público que recibe |
| **52** |  | Testigo por parte del Servidor Público Saliente |
| **53** |  | Testigo por parte del Servidor Público Entrante |
| **54** |  | Nombre de la persona que funge como Enlace de la Unidad Administrativa |
| **55** |  | Nombre del Representante de la Contraloría General |
| **56** |  | Nombre del Representante de la Subsecretaría de Finanzas |
| **57** |  | Nombre del Representante de la Subsecretaría de Administración |

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), (** *firmado con efecto al \_\_ de \_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_*) ←**AGREGAR ESTA LEYENDA PARA CUANDO LA FIRMA SEA POSTERIOR A LOS 15 DÍAS QUE TIENE DE PLAZO EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA REALIZARLO. SI SE HACE DENTRO DE LOS PLAZOS ELIMINARLA**) se reunieron en las oficinas que ocupa el (la) **(5),** sito en **(6),** el (la) **C.** **(7)** quien a partir del día **(8)** dejó de ocupar el puesto de **(9)** y el(la) **C. (10),** quien a partir del día **(11*),*** ocupa el puesto de **(12) ( PARA EN CASO QUE NO EXISTA AUN NOMBRAMIENTO, SE SUSTITUYE POR UNA LEYENDA ASÍ*:*** *Mediante oficio XX/XXX/ de fecha XX del XXX del XXX suscrito por el C. fue designado como encargado de despacho / para recibir el despacho****)*** , identificándose con credenciales con fotografía con números **(13)** y **(13),** respectivamente, expedidas por el **(14),** 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.** **(15)** haber desempeñado el cargo de **(16)**, durante el período comprendido del **(17)** al **(17)**, señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, el ubicado en **(18)**, designa como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) **C.** (**19**), quien se identifica con credencial con fotografía número **(20)** expedida por el **(21)**, 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.** **(22),** señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presenta acta, la **(23)**, sito en **(24)**, designando como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) **C.** **(25),** quien se identifica con credencial con fotografía, con número **(26),** expedida por el **(27),** 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 **(28)**, el (la) **C.** **(29),** quien se identifica con credencial con fotografía número **(30)**, expedida por el **(31);** como Representante de la Contraloría General, el (la) **C**. **(32)** quien se identifica con credencial con fotografía número **(33),** expedida por el **(34);** 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.** **(35)**, quienes se identifican con credenciales con fotografía con números de folios **(36)** y **(36),** respectivamente, expedidas por el **(37)**.

**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 **(38).**

Por su parte el (la) **C.** **(39)**, realiza la entrega a el (la) **C. (40)**, de un dispositivo electrónico de almacenamiento, que contiene información actualizada al **(41)**,considerada conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción relativa a los siguientes:

**A N E X O S**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Informe de Gestión** |  | Aplica |
|  | * Informe de Gestión | I.1 |  |
|  | **Recursos Materiales** |  |  |
|  | * Relación de Bienes Muebles | II.1 |  |
|  | * Relación de Bienes Inmuebles | II.2 |  |
|  | * Relación de Sistemas Informáticos | II.3 |  |
|  | * Relación de Cajas Fuertes | II.4 |  |
|  | **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 |  |
|  | **Estados Financieros** |  |  |
|  | * Estados Financieros | IV.1 |  |
|  | **Recursos Humanos** |  |  |
|  | * Plantilla de Personal | V.1 |  |
|  | * Plantilla de Prestadores de Servicios | V.2 |  |
|  | * Organigrama | V.3 |  |
|  | **Situación Programática Presupuestal** |  |  |
|  | * Situación Programática Presupuestal | VI.1 |  |
|  | * Estados e Informes Presupuestales y Programáticos | VI.2 |  |
|  | **Inventario de Programas y/o Acciones** |  |  |
|  | * Relación de Programas y/o Acciones en Proceso | VII.1 |  |
|  | * Relación de Programas y/o Acciones Terminadas durante la Gestión | VII.2 |  |
|  | **Inventario de Obras** |  |  |
|  | * Relación de Obras en Proceso | VIII.1 |  |
|  | * Relación de Obras Terminadas Durante la Gestión | VIII.2 |  |
|  | **Marco de Normativo** |  |  |
|  | * Marco Normativo | IX.1 |  |
|  | * Marco de Actuación | IX.2 |  |
|  | * Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales | IX.3 |  |
|  | **Auditorías, Revisiones y/o Verificaciones** |  |  |
|  | * Informe del Estado que Guardan las Auditorías, Revisiones y/o Verificaciones | X.1 |  |
|  | **Transparencia y Acceso a la Información** |  |  |
|  | * Informe de Transparencia y Acceso a la Información | XI.1 |  |
|  | * Informe del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información | XI.2 |  |
|  | **Relación de Archivos** |  |  |
|  | * Relación de Archivos | XII.1 |  |
|  | **Mejora Regulatoria** |  |  |
|  | * Informe de Mejora Regulatoria | XIII.1 |  |
|  | **Asuntos en Trámite** |  |  |
|  | * Informe de los Asuntos en Trámite | XIV.1 |  |
|  | **Memoria Documental y Libros Blancos** |  |  |
|  | * Memoria Documental | XV.1 |  |
|  | * Libros Blancos | XV.2 |  |

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 **(42).**

Los **30** **(treinta) anexos** que se mencionan, se incluyen en el dispositivo electrónico de almacenamiento 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.** **(43)**, 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.** **(44)**, 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.** **(45)**, recibe con las reservas de la ley, del (de la) **C.** **(46)**, 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.** **(47)** expedida por las autoridades correspondientes; copia del nombramiento o el oficio de designación; (***También se puede enlistar la entrega de llaves de acceso a inmuebles o despachos, vehículos, sellos oficiales, Token electrónico utilizado para salvaguardar datos sensibles accesos a sistemas, cuentas bancarias y otros tipos de información que requieran ser identificables mediante el sistema, contraseñas de correos electrónicos, etc.***).

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 **(48)** horas del día **(49)**, 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** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(50)** |  | **(51)** |

**Testigos de Asistencia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por el servidor público que entrega** |  | **Por el servidor público que recibe** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(52)** |  | **(53)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enlace** |  | **Representante de la Contraloría General** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(54)** |  | **(55)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Representante de la Subsecretaría de Finanzas** |  | **Representante de la Subsecretaría de Administración** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **(56)** |  | **(57)** |