



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL REGLAMENTO para los Procesos de Entrega Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.....	1
--	---



VICTOR MANUEL CASTRO COSÍO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción XXIII del artículo 79 y demás relativas aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 4, 7 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y

CONSIDERANDO

Que el presente Reglamento se expide en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, a efecto de regular la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de las Dependencias y Entidades, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen la Administración Pública Estatal.

Que corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal observar las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, garantizando que el ejercicio de la función pública se realice bajo los principios de disciplina, profesionalismo, objetividad, honradez, integridad, imparcialidad y eficacia administrativa y la debida atención del interés público.

Que el presente ordenamiento se emite en atención a dichos objetivos, teniendo por finalidad regular de manera integral los procesos de Entrega Recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, los cuales deberán ser observados por las personas servidoras públicas al inicio y conclusión de un empleo, cargo o comisión, independientemente de la causa que motive su separación, así como en los supuestos derivados de la conclusión de la administración gubernamental.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Que la Entrega-Recepción es un mecanismo clave para la transparencia y continuidad administrativa, especialmente al cierre de la gestión, mediante informes, Libros Blancos y Memorias Documentales que reflejen el estado de asuntos, programas y acciones, facilitando la toma de decisiones y la eficiencia institucional.

Que la mejora regulatoria, la innovación gubernamental y el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) son prioritarios para el desarrollo estatal; por ello, las Dependencias y Entidades deberán implementar de forma continua y coordinada acciones de simplificación normativa, digitalización de procesos y mejora de servicios, conforme a la normativa de Gobierno Digital.

Que, con la consolidación del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur y la vigencia de sus leyes, es indispensable fortalecer el marco normativo y administrativo para que las Dependencias y Entidades cumplan eficazmente en Entrega-Recepción, control interno, transparencia, seguimiento administrativo y combate a la corrupción.

Que la presente reglamentación establece las disposiciones que regulan la Entrega-Recepción, así como los mecanismos de control, seguimiento y continuidad administrativa en la Administración Pública Estatal, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Que, en estricta observancia a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 62 y 63 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a cargo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como de la integración de información institucional para fines de transparencia, control gubernamental y continuidad administrativa por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2. Son objetivos del Reglamento:

- I. Establecer las disposiciones para que las personas servidoras públicas realicen el proceso de Entrega-Recepción de recursos, programas, proyectos, acciones, asuntos, compromisos e información a su cargo, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Asegurar la continuidad en el servicio público de los programas, proyectos, acciones, asuntos y compromisos, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tienen asignadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- III. Contribuir a la integración de la información que facilite la toma de decisiones y la planeación estratégica en la Administración Pública Estatal;
- IV. Impulsar la transferencia transparente de la administración de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades; y
- V. Fortalecer la transparencia, el control documental y la continuidad institucional de la gestión gubernamental y en el actuar de las personas servidoras públicas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acta Administrativa:** Al documento físico o electrónico que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que consta la Entrega-Recepción de los Recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental o digital que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada, encargado o responsable; con la intervención de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y de los testigos de asistencia, para su validación;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de Documentos y expedientes físicos o digitales producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- III. **Áreas de Administración:** A las coordinaciones administrativas, direcciones de administración y finanzas, delegaciones administrativas y demás unidades equivalentes de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, responsables de la administración de los Recursos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- IV. **Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y Transición:** Al órgano colegiado de carácter rector encargado de coordinar, supervisar, verificar, autorizar, emitir lineamientos y dar seguimiento integral al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, incluyendo la elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales;
- V. **Coordinador Institucional Responsable:** A la persona servidora pública designada por las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, quien será responsable de coordinar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional y la integración del Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;

- VI. **Dependencias:** A las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y sus órganos desconcentrados;
- VII. **Dependencias y Entidades:** Cuando el presente Reglamento haga referencia a "Dependencias y Entidades", se entenderá que se refiere a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, salvo disposición expresa en contrario.
- VIII. **Documentos:** Al soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines, y conservado como prueba e información bajo resguardo de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
- IX. **Entrega-Recepción Institucional:** Al proceso administrativo por el que una persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega y rinde cuentas de los Recursos asignados; de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a quien reciba legalmente para sustituirle o a la persona que su superior jerárquico designe como encargada o encargado, o responsable para tales efectos;
- X. **Entrega-Recepción Constitucional:** Al proceso administrativo por el que las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur salientes entregan un Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental y, en su caso, Libros Blancos y Memorias Documentales sobre los resultados y situación que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, y Recursos bajo su responsabilidad, a las personas servidoras públicas titulares entrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por el término del periodo constitucional de la gestión de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- XI. Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental:** Información detallada, que la persona servidora pública que entrega debe rendir como parte del Acta Administrativa al separarse del cargo, empleo o comisión, en el que hace constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo, descripción sobre el estado en que se recibió y se entrega la unidad administrativa, resultados alcanzados, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega-Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes;
- XII. Libros Blancos:** A los Documentos públicos gubernamentales en los que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución al término de la gestión. En este último caso, deberá contener de manera específica un análisis de las principales causas que provocaron dicha situación, así como su impacto y las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión;
- XIII. Memorias Documentales:** A la recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública a cargo de una dependencia u organismo auxiliar de la Administración Pública Estatal, que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia;
- XIV. Entidades:** A instituciones que formen parte de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- XV. Órganos Desconcentrados:** A las entidades públicas jerárquicamente subordinadas a las Dependencias, creadas con esa naturaleza jurídica para resolver asuntos específicos por materia o dentro del ámbito territorial que se determine, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- XVI. Servidor Público que entrega:** A la persona servidora pública titular de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa o responsable de manejo de



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Recursos de la que concluye su empleo, cargo o comisión, obligada a entregar y rendir cuentas sobre los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y de informar del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa;

- XVII. Servidor Público que recibe:** A la persona servidora pública que reciba legalmente, como titular, encargada o responsable de una Unidad Administrativa, los Recursos asignados de los programas, proyectos, asuntos y acciones, los informes del estado que guardan, así como la información documental disponible;
- XVIII. SIERE BCS:** Al Sistema Integral para la Entrega-Recepción del Estado de Baja California Sur, y
- XIX. Unidades Administrativas:** A las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, las Unidades Administrativas dependientes en forma directa de la persona titular del Ejecutivo Estatal.

Artículo 4. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental emitirá las políticas y procedimientos que deberán observar las personas servidoras públicas sujetas a Entrega-Recepción por separación del empleo, cargo o comisión, o por el término del periodo constitucional de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

La Secretaría de Finanzas y Administración, elaborará, actualizará y optimizará el SIERE BCS, con el propósito de facilitar de forma oportuna y eficiente los procesos de Entrega-Recepción.

TÍTULO II DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

SECCIÓN PRIMERA

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO,
CARGO O COMISIÓN.

Artículo 5. La Entrega-Recepción Institucional se realizará cuando una persona servidora pública se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo renuncia, cese, licencia, inhabilitación, término de suplencia, conclusión de encargos, revocación de mandato o cualquier otra causa de separación del servicio público.

La Entrega-Recepción Institucional también deberá llevarse a cabo en los casos de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades, que impliquen la transferencia total o parcial de recursos, programas, proyectos, asuntos, archivos, competencias o funciones, independientemente de que haya continuidad del personal del servicio público.

Artículo 6. Son servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción Institucional, las personas servidoras públicas titulares de Unidades Administrativas, desde la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur hasta las personas titulares de las Direcciones, así como los equivalentes jerárquicos en las Entidades; así como aquellas que, aun sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten efectuar la Entrega-Recepción de los recursos bajo su resguardo o administración.

También deberán realizar procesos de Entrega-Recepción las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado bajo el encargo provisional de alguna Unidad Administrativa en que la persona titular deba cumplir con esta obligación.

Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, previa opinión de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental correspondiente, determinarán la relación del personal del servicio público que, además de los ya señalados, esté obligado a realizar el proceso de Entrega-Recepción, señalando nombre, cargo, área de

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tenga a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.

Las personas servidoras públicas que entregan deberán rendir un Informe de Gestión en el que hagan constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades y atribuciones que les correspondan; así como el estado que guardan los asuntos de su competencia y los compromisos y actividades prioritarias por atender con posterioridad al proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 7. La Entrega-Recepción Institucional se efectuará en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se dejará constancia mediante el Acta Administrativa correspondiente.

En el caso de los procesos de Entrega-Recepción Institucional derivados de reestructuraciones organizacionales; descentralización o desconcentración de Unidades Administrativas; extinción, liquidación, disolución o fusión de Organismos; creación o supresión de Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; los Órganos Internos de Control y las Áreas de Administración fijarán la fecha para su ejecución, la cual no será mayor a diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor del instrumento jurídico que contenga la modificación referida, mismo que podrá ser ampliado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en caso de que así lo considere.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la preparación de la Entrega-Recepción Institucional desde el momento en que tengan conocimiento de que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, informando al Área de Administración, quien a su vez lo hará del conocimiento a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos, informes y demás documentación relacionada con sus facultades.

Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de quien habrá de sustituirle, la Entrega-Recepción se hará a la persona del servicio público que la o el superior jerárquico designe para tal efecto como encargada, encargado o responsable, debiendo esta última realizar la Entrega-Recepción correspondiente una vez que tome posesión

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

del puesto la persona titular entrante.

Artículo 8. En la Entrega-Recepción Institucional de los servidores públicos obligados, la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental nombrará obligatoriamente a la persona representante que intervendrá en el acto; en la Entrega-Recepción de Unidades Administrativas de menor jerarquía, el nombramiento será potestativo.

La persona representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental participará en el acto de Entrega-Recepción, quien revisará el contenido y los anexos del Acta Administrativa, la cual firmará de manera autógrafa o electrónica, con la presencia de las personas que funjan dentro del acta, sin que ello implique validación o responsabilidad.

En los actos de Entrega-Recepción Institucional en que no participe el representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la persona servidora pública que recibe remitirá a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto, una copia documental o electrónica del Acta Administrativa y sus anexos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA

Artículo 9. El Acta Administrativa y sus anexos deberán elaborarse de manera física o electrónica, a través del SIERE BCS, conforme a los formatos establecidos para tal efecto, vinculados al Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental que resguarde la persona que entrega. El Acta Administrativa deberá considerar, como mínimo, y según resulte aplicable conforme a la naturaleza de las funciones, nivel jerárquico y recursos bajo resguardo de la persona servidora pública obligada, los apartados siguientes:

- I. **Auditorías y fiscalización:** Relación de observaciones o solventaciones de auditorías o evaluaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, o en su caso, por las personas auditoras externas; relación de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria por daño patrimonial y disciplinaria, así como de

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves o no graves;

- II. **Cartas de no adeudo:** Documentos expedidos por las Unidades Administrativas facultadas en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- III. **Derechos y obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como contratos, convenios, acuerdos y anexos, suscritos por las personas titulares del Ejecutivo Estatal, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con la federación, entidades federativas, municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;
- IV. **Informe de gestión:** Documento que sintetiza de manera general las actividades realizadas por el servidor público durante su gestión, destacando los principales logros alcanzados, el cumplimiento de metas y objetivos, así como los retos enfrentados. Incluye un balance general del desempeño institucional y señala los asuntos, proyectos que quedan pendientes para su continuidad;
- V. **Informe Institucional de Gestión:** Aplicable a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur sólo por el término de la gestión constitucional de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, sobre la situación que guardan los programas, proyectos, compromisos, acciones y asuntos institucionales a su cargo;
- VI. **Libros Blancos y Memorias Documentales:** Aplicable a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, subsecretarías y direcciones generales o equivalentes, que hayan tenido bajo su responsabilidad la ejecución de programas, proyectos o políticas públicas relevantes, y sólo por el término de la gestión constitucional de

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur,

- VII. **Marco jurídico de actuación:** Para lo cual se deberá incluir la relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas vigentes que asignan las facultades o atribuciones específicas a las Unidades Administrativas que se entregan;
- VIII. **Organización:** Reglamentos interiores, estructuras orgánicas autorizadas, manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios;
- IX. **Otros hechos:** Informar de los elementos adicionales que se consideren necesarios para la gestión de la persona titular de la Unidad Administrativa que recibe, así como los que determinen las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Se incluirán llaves, credenciales, gafetes, renuncia, comprobaciones de caja fuerte, cancelación de claves y contraseñas de sistemas informáticos, firmas o sellos electrónicos, tarjetas de estacionamiento, entrega física de radios y celulares con chip;
- X. **Planeación:** Plan de Desarrollo del Estado de Baja California Sur, programas sectoriales, regionales, especiales, y anual de metas por proyecto y unidad ejecutora, registro de avances programáticos e informes de evaluación programática, en el ámbito de su competencia;
- XI. **Relación de archivos a cargo de la unidad administrativa:** De trámite, de concentración o histórico; instrumentos de control archivístico; Documentos no convencionales, biblio-hemerográficos, digitales; así como el listado de información reservada y confidencial;
- XII. **Situación de las obras públicas:** Programa anual, relación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por fuente de recursos y documentos de adjudicación, avance físico, programático y presupuestal de la obra;
- XIII. **Situación de las tecnologías de la información y comunicación:** Sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos y equipos; contratos,

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

convenios, adquisiciones pendientes de bienes o servicios informáticos o en proceso; licencias y patentes, disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales, bases de datos, entre otros;

- XIV. **Situación de los recursos materiales:** Inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencia de almacén; resguardo de bienes bajo custodia de la persona titular de la unidad administrativa; programa anual de baja de bienes; programa anual de adquisiciones, procesos adquisitivos en trámite o pendientes de iniciar; así como estudios y proyectos contratados;
- XV. **Situación de recursos humanos:** Plantilla de personal autorizada y, en su caso, relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada o por lista de raya, administrados por sí o por terceros, así como personal comisionado entre Unidades Administrativas o entre Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y tabuladores de sueldos;
- XVI. **Situación financiera:** Ingresos estimados y reales, Recursos federales, estados financieros, cuenta pública, deuda pública, cartera vencida, cuentas bancarias, accesos a banca electrónica vinculadas a cuentas bancarias y de inversión, fondos, valores en custodia, contenido de cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias y arqueo de cajas;
- XVII. **Situación presupuestaria:** Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas;
- XVIII. **Situación, cumplimiento y continuidad administrativa:** Reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes al acto de Entrega-Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes; y
- XIX. **Transparencia y protección de datos personales:** Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Baja California Sur y

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Municipios; solicitudes de información, recursos de revisión en proceso de atención y bases de datos personales;

Los anexos del Acta Administrativa serán firmados, autógrafa o electrónicamente, por las o por los titulares de las unidades administrativas que dependan, estructural y orgánicamente, de la persona servidora pública que entrega, quienes, conforme al ámbito de su competencia, serán responsables de generar la información correspondiente a dichos anexos. Asimismo, prepararán la información y los Documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de que se trate.

Artículo 10. En el Acta Administrativa, la persona que entrega podrá hacer constar la causa o motivo de su separación del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá manifestar que la realización del procedimiento de Entrega-Recepción, independientemente de la causa que lo origine, no la releva del cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, ni de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiere incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 11. El Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental será parte del Acta Administrativa y deberá contener, según el tipo de funciones, los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. **Actividades y funciones:** Una descripción de las actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades o funciones que le correspondan;
- II. **Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios:** En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios que correspondan al área o funciones de la Persona que entrega;
- III. **Principales logros alcanzados:** Se deberá señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como indicar las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y

- IV. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos:** Se deberá 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. Se deberá reportar el estado de los asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

Artículo 12. 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 las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y en forma analítica por las demás personas servidoras públicas que se encuentren obligadas en los términos de este Reglamento.

Las personas titulares señalarán, en su caso, las Unidades Administrativas o el personal del servicio público de la propia dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar, que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas que dependan directamente de la persona que entrega deben preparar y entregar los documentos que obren en su poder, que ésta les requiera para llevar a cabo la Entrega-Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14. La Persona que entrega debe revisar la integración de los Documentos que correspondan a las Unidades Administrativas que dependen directamente de ella o él, sin que ello implique la responsabilidad de quienes los generaron o integraron.

La o el jefe inmediato de la persona que entrega podrá requerirle, previo a la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 15. Las personas servidoras públicas deberán mantener actualizados, sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 20 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Baja California Sur.

Artículo 16. El Acta Administrativa se procesará y presentará por la Persona que entrega. Los documentos anexos que integran la Entrega-Recepción se generarán en dispositivos ópticos, magnéticos o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de datos, para su entrega a la persona que recibe, en presencia de dos testigos, el Coordinador Administrativo y/o Jurídico del Ente.

Artículo 17. Una vez concluido el Proceso de Entrega-Recepción Institucional el Acta Administrativa se deberá procesar, firmar y emitir de manera electrónica o, en su caso, imprimir y firmar de manera autógrafa, con la distribución siguiente:

- I. Para la Persona que entrega;
- II. Para la Persona que recibe,
- III. Para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental,
- IV. Para el Superior Jerárquico; y
- V. Para el Archivo de la Unidad Administrativa.

Cuando la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental no hubiera intervenido, la persona que recibe, dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de Entrega-Recepción, remitirá la copia respectiva a la persona titular de éste o ésta, según corresponda para su conocimiento.

Artículo 18. La persona que entrega manifestará en el Acta Administrativa que conoce su contenido y el de sus anexos; sin embargo, la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información será responsabilidad directa del titular de la unidad administrativa que la genera.

Artículo 19. La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente deberá ser realizada por la persona servidora pública receptora dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de formalización del acto de Entrega-Recepción. En caso de detectarse omisiones, faltantes, irregularidades sustanciales o la posible existencia de riesgos patrimoniales, deberá efectuarse la

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

notificación inmediata a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dentro de un término perentorio no mayor a setenta y dos horas, contadas a partir de la detección de la irregularidad, sin perjuicio de la conclusión del proceso integral de revisión y de las responsabilidades administrativas o legales a que haya lugar.

Para efectos del presente artículo, se entenderá por irregularidad cualquier inconsistencia, omisión, faltante, alteración, incumplimiento normativo o situación detectada durante la verificación del Acta Administrativa que pudiera afectar la legalidad, operación, control, administración, resguardo o correcta aplicación de los recursos, bienes, documentos, información o asuntos públicos a cargo de la Unidad Administrativa correspondiente.

La notificación de irregularidades a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental deberá realizarse por escrito físico o electrónico y contener, como mínimo:

- I. Nombre y cargo de la persona servidora pública que reporta;
- II. Fecha del acto de Entrega-Recepción;
- III. Descripción clara y circunstanciada de la irregularidad detectada;
- IV. Identificación preliminar de los documentos, bienes, recursos o asuntos involucrados;
- V. Señalamiento, en su caso, de los posibles riesgos administrativos, operativos o patrimoniales advertidos;
- VI. La documentación o elementos de soporte con que se cuente al momento del reporte; y
- VII. El señalamiento preliminar de las disposiciones jurídicas, administrativas o normativas presuntamente relacionadas con la irregularidad detectada, cuando ello sea posible.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la persona que entrega podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

se le solicite. En caso de que la persona que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta Administrativa, deberá hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental o el Órgano Interno de Control o equivalente, tal circunstancia, a efecto de que se aclare por la persona que entrega o, en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas.

La persona que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a la persona que entrega, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta Administrativa, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción.

Lo dispuesto en este artículo, se realizará sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole en que pudiera haber incurrido el personal del servicio público durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 20. Las Actas Administrativas de Entrega-Recepción y sus anexos, independientemente de su formato físico o electrónico, tendrán el carácter de documentos públicos administrativos y deberán conservarse, resguardarse y administrarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos, transparencia, fiscalización, responsabilidades administrativas y gestión documental.

El resguardo y conservación de las Actas Administrativas y sus anexos corresponderá a las Unidades Administrativas competentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, observando los plazos de conservación, clasificación archivística y disposición documental previstos en la normativa aplicable.

La formalización del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no extingue, limita ni prejuzga sobre posibles responsabilidades administrativas, civiles, penales, resarcitorias o de cualquier otra naturaleza derivadas del ejercicio del empleo, cargo o comisión.

Las Actas Administrativas conservarán su valor jurídico, administrativo, contable, archivístico y probatorio mientras subsistan:

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- I. Obligaciones de comprobación, fiscalización o revisión;
- II. Procedimientos administrativos, jurisdiccionales o de auditoría relacionados;
- III. Observaciones pendientes de solventación;
- IV. Responsabilidades administrativas o resarcitorias no prescritas; o
- V. La obligación de conservación documental prevista en la legislación aplicable.

Concluidos los plazos legales de conservación y prescripción correspondientes, la disposición documental y, en su caso, baja documental de las Actas Administrativas y sus anexos, se realizará conforme a las disposiciones jurídicas y archivísticas aplicables.

Artículo 21. En el supuesto de que la persona que entrega o la persona que recibe se negase 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 de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la persona titular del área administrativa y/o jurídica correspondiente o quien realice las funciones dentro del ente y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

Artículo 22. En caso de que la persona que entrega no lleve a cabo el proceso de Entrega-Recepción Institucional por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, la o el superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo al momento de la toma de posesión con base en los anexos enunciados en este reglamento.

Artículo 23. El incumplimiento del proceso de entrega-recepción institucional por parte de la persona servidora pública saliente, sin mediar causa legalmente justificada, así como la omisión de informar dicha situación por parte de su superior jerárquico, constituirá causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

El superior jerárquico o la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, deberá notificar dicha omisión a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles. Lo anterior, con el fin de requerir al omiso para que, en un término perentorio de quince días hábiles contados a partir de la separación de su empleo, cargo o comisión, dé cumplimiento formal a esta obligación. La falta de notificación oportuna por parte del superior jerárquico dará lugar al fincamiento de las responsabilidades solidarias o independientes que conforme a derecho correspondan.

Ante el supuesto de rebeldía o ausencia referido en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante o quien sea designado para suplir la vacante, procederá de inmediato al levantamiento de un acta circunstanciada. Este acto deberá realizarse ante la presencia de dos testigos de asistencia, quienes deberán ser personas servidoras públicas en funciones, con el objeto de consignar el estado en que se reciben los asuntos y los recursos públicos asignados. De dicho instrumento se dará vista inmediata al superior jerárquico y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL

Artículo 24. Al término del Periodo Constitucional de Gobierno, las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental, el cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, y contendrá el informe de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, Recursos, información y situación general de la gestión que

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

Artículo 25. El Informe deberá elaborarse invariablemente por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con independencia de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se realice o no el cambio de su titular.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas que participen en la integración del Informe deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

Artículo 27. Para el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, a la conclusión de la gestión de gobierno, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur deberán iniciar los trabajos de integración del Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental con una anticipación de al menos doce meses antes del término de la misma.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, podrán, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS RESPONSABLES DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL

Artículo 28. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de planeación, coordinación e integración de información para el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, con los coordinadores institucionales responsables de cada dependencia y organismo auxiliar;



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- II. Auxiliar en el desarrollo de la función del SIERE BCS, a través del cual, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur reportarán la información en los formatos y mecanismos de operación que se establezcan para tal efecto, y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 29.- La Secretaría de Finanzas y Administración, además de las señaladas en el presente Reglamento de Entrega-Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información financiera, presupuestal, programática, económica y su respaldo documental correspondiente; misma que deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar la relación de cuentas bancarias, con la documentación que acredite el origen de los recursos;
- III. Integrar la información de subsidios, apoyos y constitución de garantías recibidos y/o otorgados;
- IV. Establecer los mecanismos adecuados para integrar la situación de la deuda pública al cierre de la administración; así como las obligaciones en que este comprometido el recurso público estatal;
- V. Integrar la relación de los pagos a proveedores en trámite;
- VI. Asegurar que el sistema cuente con capacidad suficiente para almacenar la información que se requiera para el Proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conciliar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información programática, presupuestaria, contable y financiera presentada en el Acta de Entrega-Recepción, verificando que coincidan con los informes mensuales, trimestrales y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo fiscal que corresponda; mismas que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- VIII. Llevar a cabo en los términos de la Ley en la materia, los cierres trimestrales de la cuenta pública y prever lo necesario en el cierre del último trimestre, para los efectos de la Entrega- Recepción de la Administración Pública Estatal;
- IX. Conciliar con la Secretaría de Planeación Urbana, infraestructura y Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, el inventario de obra pública, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal;
- X. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento de entrega – recepción;
- XI. En conjunto con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas validar el inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal e identifique el resguardo y la situación jurídica del bien;
- XII. En conjunto con la Secretaría de Planeación Urbana, infraestructura y Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, validar el inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en comodato, arrendamiento o cualquier situación o figura jurídica, anexando los documentos que respalden su sustento legal y la situación jurídica del bien;
- XIII. Integrar la plantilla del personal con sus percepciones mensuales, clasificada por Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas; señalando a los servidores públicos de base, confianza; así como aquellos que se encuentran de licencia con y sin goce de sueldo, comisionados, incapacitados y en proceso de jubilación o pensión;
- XIV. Relacionar los procesos de contratación adjudicados en sus diferentes modalidades celebradas en el curso de la administración de que se trate, incluyendo los contratos vigentes con sus respectivas fianzas, así como aquellos procedimientos de contratación que se encontraren en proceso; y
- XV. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

Artículo 30. A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, además



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de Entrega-Recepción;
- II. Fungir como enlace entre los coordinadores responsables, los funcionarios del gobierno saliente y con el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo;
- III. Capacitar y asesorar a las personas que funjan como coordinadores institucionales responsables y, en su caso, al demás personal del servicio público que lo requiera, en el uso del SIERE BCS y en la aplicación en general del presente Reglamento;
- IV. Solicitar el apoyo, en caso de ser necesario, de las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, para el proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- V. Informar a la persona titular del Ejecutivo Estatal de los avances del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- VI. Dar seguimiento a las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención, reportados al cierre del ejercicio fiscal del penúltimo año de gobierno, y a los que se generen en cada etapa subsecuente hasta su conclusión;
- VII. Designar a quien le representará en los actos de Entrega-Recepción Institucional de cargos de titular de dependencia u organismo auxiliar, que se celebren con motivo del cambio de administración;
- VIII. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción Institucional y verificar el cumplimiento de éstos de acuerdo con lo establecido en el Reglamento;
- IX. Colaborar con la Secretaría de Finanzas y Administración en las acciones que les requieran para el cumplimiento del presente Reglamento, y
- X. Las demás que le confiere el presente Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, deberá integrar el inventario de obra pública en proceso y terminada, así como la relación de anticipos de obras por amortizar; dicho

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

inventario debe estar conciliado con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; asimismo, deberá validar el inventario de las reservas de terrenos sin construcción propiedad del Gobierno del Estado, en comodato, arrendamiento o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que respalden su sustento legal y la situación jurídica del bien.

Artículo 32.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán de llevar a cabo lo siguiente:

- I. Cancelar los fondos fijos de caja mediante oficio, que con oportunidad emita la Secretaría de Finanzas y Administración, acompañado de las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las Dependencias y Entidades lo hagan permisible, sin exceder el plazo límite que para el caso establezca la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- II. Realizar los reintegros y efectuar las comprobaciones derivadas de los Fondos Revolventes o de gastos pendientes de comprobar;
- III. Reducir al mínimo los asuntos administrativos en trámite;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas para los distintos órganos de fiscalización, de tal manera que al cierre se atiendan todas la recomendaciones correctivas y preventivas, procurando dejar el menor número posible de pendientes por solventar; y
- V. Actualizar, y en su caso elaborar el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos; así como los demás documentos normativos que regulan el funcionamiento de las Dependencias, Entidad o Unidad Administrativa.

Artículo 33.- Treinta días naturales antes de concluir el periodo constitucional, deberán comprobarse todos los recursos entregados a los funcionarios públicos, por concepto de gastos a comprobar, fondos revolventes y otros de carácter similar.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, la Secretaría de Finanzas y Administración, deberá de implementar un programa para la recuperación de los

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

recursos entregados a los servidores públicos.

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

Artículo 34. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer mediante oficio circular, el inicio del proceso de Entrega-Recepción Constitucional, designarán a una persona como coordinador institucional responsable, debiendo notificar el nombramiento a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El coordinador institucional responsable deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior al Titular de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 35. La administración saliente y el equipo de trabajo de la o del Gobernador electo podrán definir la celebración de reuniones conjuntas para conocer la situación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, las que se pactarán y coordinarán a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

SECCIÓN TERCERA

DEL CONTENIDO DEL INFORME INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL

Artículo 36. El Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur deberá redactarse en un lenguaje sencillo, claro y preciso, privilegiando el uso de lenguaje accesible que facilite su comprensión, así como la eliminación de términos ambiguos o excesivamente técnicos o innecesarios que dificulten su interpretación; no deberá tener una extensión mayor a noventa fojas, considerando que cada apartado no deberá rebasar las diez fojas y que deberán reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del 10 de septiembre del primer año de gobierno al nueve de septiembre del año de terminación de la misma, y deberá contener los siguientes apartados:

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**I. Marco jurídico de actuación.**

En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la institución de que se trate, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como reglamento interior, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia.

II. Resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.

En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de realizar sobre los siguientes aspectos:

- a) Objetivos, metas, políticas y estrategias de gobierno;
- b) Acciones y resultados de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de Baja California Sur; programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, y los proyectos estratégicos o prioritarios;
- c) Avances en los programas sustantivos, con base en la información reportada en las cuentas públicas que correspondan a cada año de gobierno;
- d) Reformas de gobierno aprobadas conforme al ámbito de su competencia, y
- e) Principales proyectos de inversión concluidos y aquellos que se encuentren en proceso, reportando para estos últimos su avance físico y financiero, y justificando el grado de avance y estado que guardan.

III. Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o prioritarios.

En este apartado se describirán:

- a) Principales logros alcanzados y sus impactos;
- b) Identificación de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes o

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

prioritarios que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, y

- c) Recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.

IV. Recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales.

En este apartado se incluirá la información siguiente:

a) Recursos presupuestarios y financieros.

- La información se presentará con base en lo reportado en la cuenta pública de los ejercicios fiscales correspondientes.
- Los Recursos financieros, ingresos y egresos autorizados y ejercidos, y
- El informe que dé cuenta del monto, destino y aplicación de los Recursos transferidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, en su caso.

b) Recursos humanos.

- La estructura con las plantillas desglosadas del personal de base y de confianza; considerando los contratos por honorarios y el personal de carácter eventual, indicando, en su caso, los cambios estructurales realizados durante el periodo que se informa.

c) Recursos materiales.

- La situación de los bienes muebles e inmuebles, y
- Los Recursos tecnológicos, debiendo describir la situación de los sistemas de cómputo, de aplicaciones, de programas informáticos, de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales.

V. Convenios, procesos y procedimientos.

- a) La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos en materia de desempeño y de administración por resultados;
- b) La relación de los contratos, concesiones, Asociaciones Público Privadas y fideicomisos;
- c) La relación de litigios o procedimientos ante otras autoridades, indicando una descripción de su contenido, el monto al que ascienden de ser el caso, las

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- acciones realizadas, el estado que guardan y la prioridad de atención;
- d) La relación de las observaciones de auditorías y evaluaciones realizadas por las diversas instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención, y
 - e) El grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de datos abiertos, ética, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, transparencia y acceso a la información, así como protección de datos personales.

VI. Prospectivas y recomendaciones.

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada dependencia u organismo auxiliar, se deberán proponer las prospectivas y recomendaciones para dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales; atender la principal problemática identificada; señalar los asuntos a su cargo que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega; y contribuir a la mejora y eficiencia de la gestión institucional.

VII. Archivos.

Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

VIII. Otros asuntos que se consideren pertinentes o relevantes.

Para ampliar la información del Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental, se podrá hacer referencia a la consulta de los informes de gobierno de los diferentes años del período de gestión que se trata, así como a los informes de la cuenta pública y a los reportes de autoevaluación u otros informes equivalentes.

IX. Informe Complementario.

Deberá considerar la información sustantiva complementaria, de las acciones, informes, movimientos que se generaron posterior a la integración de la información de los anexos.

El límite de extensión señalado en el presente artículo no será aplicable a los anexos técnicos y documentales, los cuales deberán integrarse de manera completa a efecto de garantizar la debida sustentación de la información contenida en el Informe.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 37. En el Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur deberán presentar, cuando exista desfase o retraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, programas, proyectos o en su caso, políticas públicas, un análisis de las principales causas y situaciones que lo provocaron y su impacto; así como las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

SECCIÓN CUARTA **DE LAS ETAPAS DE INTEGRACIÓN** **DEL INFORME INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL**

Artículo 38. El anexo Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental para la continuidad administrativa se realizará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

A) Primera Etapa.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por medio del coordinador institucional Responsable, integrarán la información que incluya todos los apartados previstos en el artículo 35 de este Reglamento, que cubra de la fecha de la toma de posesión del cargo de la persona titular del Ejecutivo Estatal al treinta de noviembre del penúltimo año de gobierno, la cual deberá estar registrada en el SIERE BCS, en un primer momento al treinta de septiembre del año anterior al cierre del periodo constitucional y un segundo corte a más tardar el treinta y uno de enero del año del cierre de la administración, previa verificación y opinión de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; así como con el soporte documental correspondiente que permita acreditar la veracidad y consistencia de la información reportada.

B) Segunda Etapa.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur actualizarán la información con cifras reales al treinta y uno de julio del último año de gobierno y presentarán un Informe Complementario al 9 de septiembre del mismo año, conforme a los apartados previstos en el artículo 36 del presente Reglamento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

El Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental de la segunda etapa deberá registrarse a más tardar el treinta y uno de julio del sexto año de gobierno, a través del SIERE BCS, previa verificación y opinión de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

La actualización de la información en la segunda etapa deberá describir de manera pormenorizada las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención que puedan afectar la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las Unidades Administrativas y personal del servicio público responsable de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros noventa días naturales del inicio de la siguiente administración.

Artículo 39. El Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental. deberá estar integrado y avalado con las constancias documentales que cada unidad responsable integre, autorice y resguarde, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables. Las personas servidoras públicas encargadas de la elaboración y validación de los documentos que lo integran y soportan serán las responsables de la veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de los mismos, así como de asegurar que sean plenamente identificables, insustituibles e inviolables.

Artículo 40. El anexo Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental se incorporará al Acta Administrativa de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar, cuando la misma se realice dentro de los noventa días naturales siguientes al término de la gestión gubernamental. El Acta Administrativa deberá levantarse conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 41. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur instrumentarán las acciones necesarias para el resguardo de las constancias documentales hasta la fecha en que se realice el acto de Entrega-Recepción con la administración entrante.

TÍTULO III

DE LOS LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 42. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur deberán elaborar Libros Blancos o Memorias Documentales cuando consideren resaltar acciones de los programas, proyectos, políticas públicas y otras acciones gubernamentales, de conformidad con los preceptos del presente Título.

Artículo 43. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales deberán elaborarse preferentemente con personal con los que cuenta cada Dependencia y Organismo Auxiliar.

Artículo 44. Los Libros Blancos y las Memorias Documentales que elaboren e integren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur formarán parte de la documentación correspondiente a la Entrega-Recepción Constitucional.

Artículo 45. Los Libros Blancos y Memorias Documentales deberán concluirse a más tardar el último día hábil del mes de julio del año de conclusión de la gestión de gobierno de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, para que los mismos puedan incorporarse oportunamente al Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar.

Artículo 46. Los Libros Blancos y Memorias Documentales que se elaboren e integren serán de carácter público, con excepción de aquellos apartados que contengan información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO II

DE LOS LIBROS BLANCOS

Artículo 47. El Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y Transición tendrá las siguientes facultades:



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- I. Solicitar a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur información de los Libros Blancos que habrán de elaborar;
- II. Requerir a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, de estimarse necesario, la elaboración de Libros Blancos;
- III. Autorizar las propuestas temáticas que serán materia de Libros Blancos;
- IV. Dar seguimiento a la elaboración de Libros Blancos;
- V. Fungir como órgano de consulta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como resolver las dudas y lo no previsto en el presente Reglamento, respecto de la elaboración de Libros Blancos;
- VI. Emitir Lineamientos de Operación, y
- VII. Celebrar las reuniones que se requieran para la correcta elaboración de los Libros Blancos.

Artículo 48. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur elaborarán Libros Blancos cuando sea necesario dejar constancia documental de los asuntos relevantes relacionados con:

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

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

- a) **Impacto social:** Las mejoras perdurables o sustentables a través del tiempo, en alguna o algunas de las condiciones o características de un sector o sectores determinados de la población, siempre y cuando dichas mejoras resulten medibles y cuantificables;
- b) **Impacto económico:** Las repercusiones y beneficios de las inversiones en infraestructura, educación, salud, en materia laboral, así como de cualquier otra actividad susceptible de ser medible, cuantificable y que genere un impacto socioeconómico, incluyendo reformas legislativas y regulatorias;
- c) **Impacto internacional:** Los acuerdos que tienden a fortalecer los mecanismos de cooperación con Estados extranjeros, organismos y agencias internacionales, en beneficio de la población del Estado de Baja California Sur, con estricto apego al marco normativo aplicable;
- d) **Impacto nacional y regional:** Las políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno, que requieren de una coordinación interinstitucional entre instancias territoriales, sean éstas del ámbito federal, estatal o municipal, ya sea en su planeación, en su implementación o en su evaluación. Asimismo, el impacto nacional y regional será considerado cuando las decisiones vinculadas a los proyectos antes referidos trasciendan el nivel de decisión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur del Estado de Baja California Sur, y
- e) **Interés significativo para la población del Estado de Baja California Sur:** Las políticas públicas, programas, proyectos o acciones de gobierno que generan una reacción positiva o negativa en la sociedad, por conocer de un asunto de la agenda pública que, por su naturaleza, trasciende en el interés general.
- f) **Impacto ambiental:** Las repercusiones, afectaciones o beneficios generados al entorno ambiental, recursos naturales, zonas protegidas o ecosistemas, especialmente en proyectos relacionados con recursos hídricos, infraestructura o desarrollo territorial.

La elaboración de los Libros Blancos será solicitada al Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y Transición por las personas titulares de las

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, contando, estos últimos, con la opinión de su Órgano de Gobierno, y cuando exista, del Comité de Control y Desempeño Institucional, en ambos casos deberá constar como acuerdo de la sesión en la que se presente.

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

Artículo 49. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur deberán notificar al Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y Transición para su registro y control, los Libros Blancos que pretendan elaborar e integrar sobre programas, proyectos, políticas públicas u otras acciones de gobierno que consideren relevantes.

El Comité Técnico determinará los proyectos de Libros Blancos que cumplen con los criterios de relevancia establecidos en el presente Reglamento, para autorizar su elaboración.

Artículo 50. Los Libros Blancos deberán describir, de manera cronológica, las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública, y hacer referencia al Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental correspondiente.

Artículo 51. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán, según corresponda, conforme a los apartados siguientes:

I. Presentación.

En este apartado se describirán el nombre y principales componentes del programa, proyecto o política pública de que se trate, el periodo de vigencia que se documenta, su

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

ubicación geográfica; principales características técnicas, Unidades Administrativas participantes, así como nombre y firma de la persona titular de la Dependencia u Organismo Auxiliar;

II. Fundamento legal y objetivo.

Se señalará el marco jurídico que sustenta la elaboración del Libro Blanco, así como el propósito del mismo;

III. Antecedentes.

En este apartado se expondrán las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública.

Se enlistará el marco normativo que dio sustento legal a las acciones realizadas en la etapa de planeación, diseño y ejecución del programa, proyecto o política pública de que se trate;

V. Vinculación del programa, proyecto o política pública con el Plan de Desarrollo del Estado de Baja California Sur.

Se señalará el vínculo exacto del programa, proyecto o política pública con los pilares, ejes transversales, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de Baja California Sur vigente;

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o política pública de que se trate.

En este apartado se deberá resaltar, en una breve descripción cronológica, las principales acciones realizadas, desde la planeación, ejecución y seguimiento hasta la conclusión del programa, proyecto o política pública de que se trate;

VII. Acciones realizadas.

Se describirá e integrará, de manera pormenorizada, la información relacionada con las principales decisiones y acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o política pública. De acuerdo con el asunto a documentar, se deberá considerar la información relativa a lo siguiente:

a) Presupuesto;

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- b) Integración de expedientes o de proyectos ejecutivos, y
- c) Aplicación de los Recursos financieros y presupuestarios, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y, en su caso, información de los recursos enterados a la Secretaría de Finanzas y Administración, de los procesos de adjudicación de bienes o servicios; de los convenios o contratos celebrados;

VIII. Seguimiento y control.

Se incluirá una relación de los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o política pública de que se trate; así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución, las auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas;

IX. Resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados.

En este apartado se precisará el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa, proyecto o política pública, los resultados y beneficios alcanzados e impactos identificados, mencionando, en su caso, las evaluaciones externas realizadas por las diversas instancias;

X. Resumen ejecutivo del Informe final de la persona servidora pública responsable de la ejecución del programa, proyecto o política pública, y

XI. Anexos.

En este apartado se incluirá una relación cronológica y ordenada por temática, del Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental que se generó durante las etapas de planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación del programa, proyecto o política pública de acuerdo con su naturaleza y características, y de conformidad con la normativa aplicable.

Las temáticas que deberán considerarse para clasificar toda la documentación soporte del programa, proyecto o política pública, según corresponda, son las siguientes:

- a) Estudios, análisis, proyectos ejecutivos y expedientes técnicos;
- b) Autorizaciones y permisos;
- c) Procesos de adjudicación, contratos y convenios;

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- d) Presupuesto autorizado y aplicación de los Recursos (documentación soporte de los trámites y registros contables y presupuestarios realizados);
- e) Informes periódicos de avances y situación del Informe final, y
- f) Auditorías de los entes de fiscalización (auditorías y evaluaciones practicadas y la atención a las observaciones determinadas), en su caso.

Artículo 52. Los Libros Blancos que se hayan elaborado e integrado en una Dependencia o Entidad, formarán parte de los anexos del Acta Administrativa de la persona titular de la misma al término de su encargo. Igualmente, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales, que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

Artículo 53. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional y/o los órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de los Libros Blancos de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega-Recepción Constitucional, justificando los motivos de la solicitud.

CAPÍTULO III

DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

Artículo 54. A criterio de las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, se podrán elaborar Memorias Documentales de aquellos programas, proyectos y políticas públicas concluidas, que, por sus características y relevancia económica, política o social, se considere necesario dejar constancia documental.

Artículo 55. Las Memorias Documentales que se elaboren deberán, al menos, describir las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o política pública de que se trate, identificando la referencia del Informe Institucional de Gestión y Soporte Documental y Soporte Documental que respalde dichas acciones y resultados; todo ello ordenado cronológicamente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Artículo 56. Las Memorias Documentales que haya autorizado la persona titular de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur formarán parte de los anexos de su Acta Administrativa al término de su encargo. Asimismo, formarán parte de los anexos de las Actas Administrativas de las personas titulares de las subsecretarías y direcciones generales que hayan tenido bajo su responsabilidad los programas, proyectos o políticas públicas de que se traten.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, deberá verificar que en las Actas Administrativas se encuentren dichas Memorias Documentales.

Artículo 57. Los órganos colegiados al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, como son los Comités de Control y Desempeño Institucional y/o los Órganos de Gobierno, podrán solicitar a su titular la elaboración de Memorias Documentales de programas, proyectos o políticas públicas que consideren de relevancia para que formen parte de los anexos de la Entrega-Recepción Constitucional, justificando los motivos de la solicitud.

Artículo 58. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los Recursos que tengan asignados las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, por lo que no deberán implicar la erogación adicional de Recursos de ninguna naturaleza.

TITULO IV

DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL Y DE TRANSICIÓN

Artículo 59. Se crea el “Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición”, como instancia colegiada de carácter técnico-administrativo, responsable de coordinar, dar seguimiento y verificar la adecuada integración, desarrollo y conclusión del proceso de Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno de Baja California Sur.

Artículo 60. El “Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición” tendrá por objeto:



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Entrega-Recepción;
- II. Coordinar las acciones necesarias para asegurar la continuidad de la gestión pública;
- III. Dar seguimiento a la integración de los expedientes de Entrega-Recepción;
- IV. Verificar la consistencia, suficiencia y oportunidad de la información que se genere; y
- V. Fungir como instancia de enlace durante los procesos de transición administrativa.
- VI. Autorizar la elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales;
- VII. Emitir lineamientos para la integración de Libros Blancos y Memorias Documentales;
- VIII. Dar seguimiento a su elaboración;
- IX. Determinar, en su caso, la procedencia de apoyo externo;
- X. Resolver lo no previsto en la materia.

Artículo 61. El "Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición" se integrará en dos fases:

Primera Fase: En materia de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción, el Comité estará integrado por:

- I. La Persona Titular del Poder Ejecutivo, en calidad de Presidente;
- II. La persona Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en calidad de Vocal Ejecutivo;
- III. La persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- IV. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración; y

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- V. Como invitados con voz, pero sin voto, las demás personas que se consideren necesarias, conforme a la naturaleza de los asuntos a tratar.

La Presidencia del Comité contará con voto de calidad para dirimir los empates que se susciten en las deliberaciones y votaciones del órgano colegiado.

El Jefe de la Oficina del Ejecutivo, en caso de ausencia del Presidente del Comité, acudirán en calidad de suplente y contará con voto de calidad en los casos que así corresponda.

Las personas integrantes del Comité deberán designar, mediante oficio, a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

Dichos suplentes, tendrán carácter permanente y actuarán en su representación con el fin de garantizar la continuidad institucional, el adecuado seguimiento y la debida atención de los asuntos competencia del órgano colegiado.

Dichos suplentes tendrán carácter permanente y actuarán en su representación, con el fin de garantizar la continuidad institucional, el adecuado seguimiento y la debida atención de los asuntos competencia del órgano colegiado.

Artículo 62. El Comité Técnico, en materia de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el programa de trabajo para la integración y desarrollo del proceso de Entrega-Recepción;
- b) Establecer criterios para la elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales;
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de plazos, etapas y obligaciones establecidas;
- d) Revisar los avances en la integración de los expedientes y emitir observaciones;
- e) Identificar áreas críticas, riesgos y posibles inconsistencias;
- f) Emitir recomendaciones para la adecuada integración del proceso;

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- g) Coordinar acciones entre las unidades administrativas involucradas;
- h) Dar seguimiento a los asuntos relevantes durante el periodo de transición; y
- i) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 63. El Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes durante el proceso de integración de la Entrega-Recepción y, de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

Artículo 64. Las sesiones del Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas presentes.

Artículo 65. De cada sesión la Secretaría Técnica del Comité levantará acta circunstanciada que deberá contener:

- a) Lista de asistencia;
- b) Orden del día;
- c) Acuerdos adoptados;
- d) Seguimiento de acuerdos previos; y
- e) Observaciones relevantes.

Artículo 66. El Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción, deberá establecer mecanismos de seguimiento que permitan:

- a) Evaluar el grado de avance en la integración del proceso;
- b) Identificar desviaciones y áreas de oportunidad;
- c) Dar seguimiento a riesgos institucionales y operativos;
- d) Supervisar la situación de contratos y obligaciones con terceros; y
- e) Asegurar la continuidad de programas, proyectos y servicios.

Artículo 67. Las Dependencias y Entidades deberán proporcionar al Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción la información que les sea requerida de manera oportuna, veraz y completa.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Segunda Fase: En materia de transición gubernamental, el Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición se integrará a partir del inicio formal del periodo de transición previsto en la normativa aplicable, una vez que las autoridades electas, designadas o nombradas hayan sido oficialmente reconocidas por la autoridad competente.

En esta fase participará la persona titular del Poder Ejecutivo electa o la persona que designe para representarla, así como las personas representantes de la administración entrante que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de transición gubernamental.

Artículo 68. Los representantes de la administración entrante participarán con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité a partir de la formalización de su integración. Tendrán acceso a la información institucional en los términos establecidos por la normativa en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.

Podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto, las personas servidoras públicas o especialistas cuya intervención se estime pertinente conforme a los asuntos a tratar.

Artículo 69. En materia de Transición, este Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo ordenado del proceso de transición gubernamental;
- b) Establecer mecanismos de comunicación y enlace entre las administraciones saliente y entrante;
- c) Definir la estrategia para la revisión y análisis de la información que integra la Entrega-Recepción;
- d) Dar seguimiento a la integración, revisión y validación de la información contenida en los expedientes y anexos correspondientes;
- e) Identificar asuntos prioritarios, estratégicos o de atención inmediata para la continuidad de la administración pública;
- f) Analizar riesgos relevantes que pudieran afectar la operación gubernamental durante el cambio de administración;



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- g) Emitir recomendaciones para garantizar la continuidad de programas, proyectos, servicios públicos y funciones sustantivas;
- h) Promover la transparencia, legalidad y continuidad administrativa durante el proceso de transición;
- i) Coadyuvar en la atención de observaciones formuladas por cualquiera de las partes involucradas; y
- j) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 70. El Comité deberá establecer mecanismos que permitan:

- a) Facilitar el intercambio de información entre las administraciones saliente y entrante;
- b) Dar seguimiento a compromisos institucionales y obligaciones en curso;
- c) Identificar riesgos operativos, financieros y administrativos;
- d) Supervisar la situación de recursos humanos, materiales y financieros;
- e) Verificar el estado que guardan los programas, proyectos y servicios públicos; y
- f) Garantizar condiciones para la continuidad de la gestión gubernamental.

Artículo 71. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán proporcionar a este Comité la información que les sea requerida de manera oportuna, veraz, completa y en los formatos que se determinen, a fin de asegurar la adecuada coordinación del proceso.

Artículo 72. Los representantes de la administración entrante tendrán las facultades siguientes:

- a) Revisar, analizar y validar la documentación presentada por la administración saliente;
- b) Proponer ajustes al calendario, metodología o mecanismos de supervisión del proceso;
- c) Solicitar información adicional necesaria para garantizar una transición ordenada;

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

- d) Participar en la identificación de riesgos, asuntos prioritarios y procesos críticos; y
- e) Emitir observaciones, comentarios y recomendaciones que contribuyan al adecuado desarrollo del proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 73. El Comité dará por concluido su encargo una vez que:

- a) Se haya formalizado el acto de Entrega-Recepción;
- b) Se encuentren debidamente integrados los expedientes respectivos; y
- c) Se haya presentado el informe final de seguimiento del proceso.

TÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 74. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los Órganos Internos de Control o equivalentes vigilarán el cumplimiento del presente Reglamento, y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur y Municipios.

Artículo 75. La Entrega-Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las personas que entregan durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 76. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los Órganos Internos de Control, de acuerdo con sus atribuciones, supervisarán los avances del proceso de Entrega-Recepción Constitucional, y participarán en el levantamiento del Acta Administrativa respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno de Baja California Sur.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

TERCERO. Se abroga el Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 43 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el 14 de septiembre del 2020.

CUARTO. Se abroga el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Estatal, publicado el 14 de diciembre del 2023 en el Boletín Extraordinario número 81, tomo L.

QUINTO. Las referencias al Comité Técnico para la Autorización y Seguimiento de los Libros Blancos en otros ordenamientos se entenderán realizadas al Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y Transición

SEXTO. Los formatos y disposiciones administrativas vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento continuarán utilizándose, en lo que no se opongan al mismo, hasta en tanto se expidan los que habrán de sustituirlos.

SÉPTIMO. En tanto se optimiza el SIERE BCS, las personas servidoras públicas llevarán a cabo el proceso de Entrega-Recepción atendiendo a los mecanismos y sistemas que se utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinte seis.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

VICTOR MANUEL CASTRO COSIO.
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ.
(RÚBRICA).**

**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO.
(RÚBRICA).**

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324

LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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