

Nuevo Reglamento de Entrega-Recepción

Proceso Constitucional
2021-2027



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



OBJETIVO

Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y normativas de las personas servidoras públicas responsables del proceso de Entrega-Recepción, mediante la capacitación integral en los procedimientos, herramientas, obligaciones y documentación establecidas en el Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción 2027, a fin de garantizar transiciones gubernamentales ordenadas, transparentes, eficientes y con plena continuidad institucional.

AGENDA

CAPACITACIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021-2027

TRANSICIÓN ORDENADA • TRANSPARENCIA • RENDICIÓN DE CUENTAS • BUEN GOBIERNO

CAPACITACIÓN DIRIGIDA A
TODO EL PERSONAL
SERVIDOR PÚBLICO

NÚM.	TEMA	FECHA DE IMPARTICIÓN	NÚM.	TEMA	FECHA DE IMPARTICIÓN
1	Presentación del Reglamento de Entrega-Recepción 2021-2027	Martes 26 de mayo	8	Situación Programática	Martes 11 de agosto
2	Marco Normativo	Martes 9 de junio	9	Informe de Gestión (Mejora Regulatoria)	Martes 18 de agosto
3	Relación de Archivos	Martes 9 de junio	10	Derechos y Obligaciones	Martes 25 de agosto
4	Recursos Materiales	Martes 16 de junio	11	Transparencia	Martes 1 de septiembre
5	Estados Financieros	Martes 23 de junio	12	Asuntos en Trámite	Martes 8 de septiembre
6	Recursos Humanos	Martes 30 de junio	13	Libros Blancos	Martes 15 de septiembre
7	Programas Concluidos	Martes 4 de agosto	14	SIERE	Martes 22 de septiembre

MODALIDAD:
Presencial
 HORARIO:
09:00 a 13:00 horas

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

Sabemos que asumir un cargo público implica una curva de aprendizaje y encontrarse con un panorama a veces distinto al esperado...



En ese sentido, ¿cuáles fueron las principales problemáticas con las que se enfrentaron al recibir sus cargos



ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION

Deja de ser solo un trámite

Antes

Entrega de documentos,
bienes y asuntos
pendientes.



Ahora

Herramienta integral que obliga a informar
qué se hizo, qué recursos se ejercieron y
qué riesgos existen.



La ciudadanía tiene mayor certeza de continuidad en
programas y servicios públicos.

Mayor transparencia y combate a la corrupción

 **72 horas**

Plazo para reportar irregularidades

 **Revisiones**

Obligación de informar las pendientes

 **Contraloría**

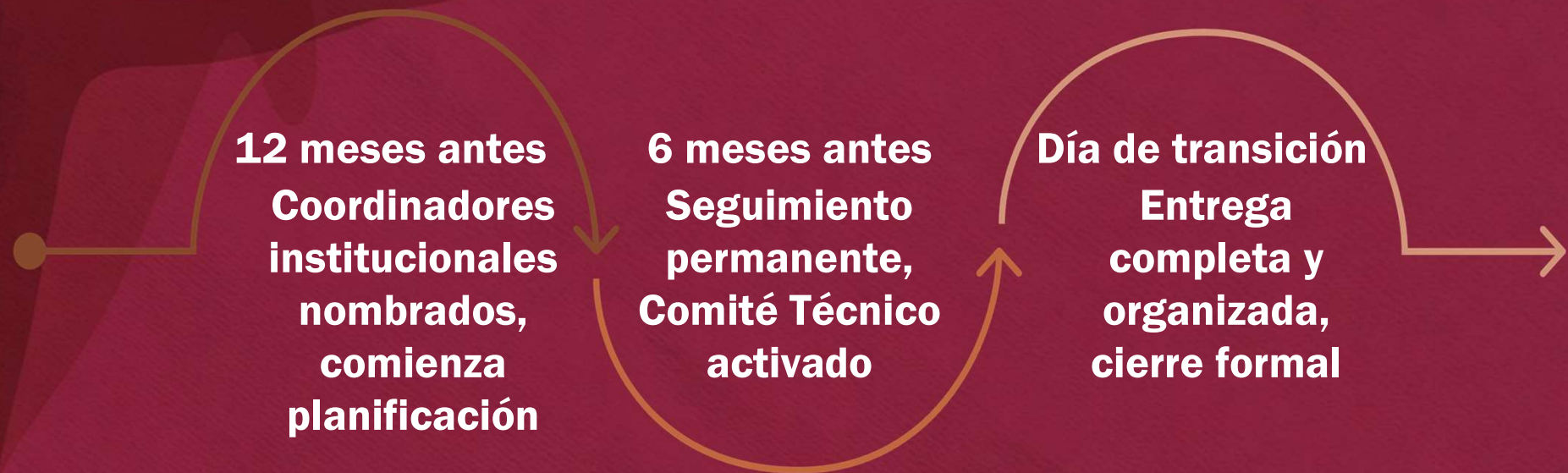
Mayor intervención y supervisión institucional

 **Riesgos**

Se incluyen riesgos patrimoniales y responsabilidades



Más planeación, menos improvisación



La preparación anticipada evita entregas apresuradas o incompletas y garantiza transiciones ordenadas entre administraciones.



¿Cambios Principales?

Se amplía la información entregable de forma obligatoria y específica.

Antes de manera específica se obligaba a la entrega de temas:

- **Recursos financieros**
- **Recursos humanos**
- **Bienes materiales**

Antes se asumían entregas no previstas pero al no estar documentadas, no eran obligatorias.

Ahora se incorpora como obligatorio:

- **Archivos digitales, accesos y contraseñas, sellos oficiales, etc.**
- **Dispositivos de Banca Electrónica,**
- **Agenda prioritaria de 90 días**
- **Plazos y Asuntos con termino de fechas.**
- **Riesgos administrativos y temas prioritarios**

Impulso al gobierno digital

El SIERE BCS se consolida como sistema central del proceso.



Expedientes electrónicos

Integración y resguardo digital de información

Resguardo de Información en línea

Se mantiene como medio de resguardo de información.

Seguimiento en línea

Monitoreo electrónico de procesos



Corresponsabilidad institucional



Responsabilidades más claras
El nuevo reglamento distribuye las obligaciones entre todos los actores del proceso, no solo en quien entrega.

Mayor supervisión = menor espacio para irregularidades.

Memoria institucional y datos modernos

 **Libros Blancos y Memorias Documentales**
Constancia de programas, obras y proyectos
estratégicos para futuras administraciones.

🔒 Protección de datos personales
Accesos informáticos, bases de datos y control
tecnológico incorporados al proceso.

 **Seguridad de la información**
Se fortalece la protección de datos
ciudadanos y la información pública digital.



Un avance para la administración pública de BCS

El nuevo Reglamento transforma la Entrega-Recepción en un mecanismo de:

Transparencia

Continuidad

Rendición de cuentas

Control gubernamental

En términos ciudadanos: gobiernos más ordenados, mayor control sobre recursos públicos y administraciones que no empiezan desde cero.



Integración y Funcionamiento del Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega- Recepción y Transición



¿Qué es el Comité Técnico?

Es el órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y dar seguimiento integral al proceso de Entrega-Recepción Constitucional del Gobierno del Estado.

Coordinar los trabajos institucionales

Verificar avances del proceso

Emitir lineamientos y criterios

Supervisar el cumplimiento integral

El Reglamento lo define como la instancia rectora responsable de asegurar que la transición gubernamental se realice de manera ordenada, transparente y eficiente.

¿Por qué se crea el Comité?

El nuevo Reglamento reconoce que un proceso de Entrega-Recepción no puede depender de esfuerzos aislados de cada dependencia. Por ello, se crea un órgano central de coordinación único que opera incluso hasta la transición.



El Comité permite:

- Homologar criterios
- Evitar desorganización
- Dar seguimiento permanente
- Resolver problemas institucionales
- Garantizar una transición uniforme en todo el Gobierno Estatal



¿Qué busca garantizar el Comité?



Continuidad institucional

Evitar que los cambios de administración afecten programas, proyectos, servicios, trámites o funciones gubernamentales.



Transparencia

Supervisar que la información sea completa, verificable y documentalmente respaldada.



Rendición de cuentas

Asegurar que las personas servidoras públicas entreguen información clara sobre recursos, resultados, pendientes y situación administrativa.



Prevención de riesgos

Detectar oportunamente rezagos, incumplimientos, observaciones, inconsistencias y posibles riesgos patrimoniales.

Integración del Comité

Operativamente, el Comité se integra con áreas estratégicas del Gobierno Estatal.



**Gobernador Constitucional
del Estado
Presidente del Comité**



**Secretario General de
Gobierno**

Da legalidad a las actuaciones de
la APE durante el proceso.



**Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental**

Instancia coordinadora y
supervisora principal.



**Secretaría de Finanzas y
Administración**

Responsable de información
financiera, presupuestal,
patrimonial y tecnológica.



**Invitados Específicos por Temas y Asesores Externos
Solo con derecho a voz**

Funciones principales del Comité



Coordinar el proceso estatal

Establece calendarios, lineamientos, criterios, formatos y mecanismos de trabajo. Evita duplicidades y desorganización.

Supervisar el cumplimiento

Verifica que cada dependencia avance conforme a los lineamientos establecidos.

Resolver obstáculos

Interviene cuando existen dificultades institucionales que afectan el proceso.

Validar la información

Asegura que la documentación sea correcta, completa y consistente.

Funciones principales del Comité (continuación)

Articular la comunicación institucional

Coordina la interacción entre dependencias, órganos de control y áreas técnicas.

Garantizar la continuidad del proceso

Garantiza que el proceso no genere vacíos administrativos ni afecte servicios ciudadanos.

Fortalecer la gobernanza

Contribuye a una administración más ordenada, responsable y transparente.

ⓘ Importante: El Comité no ejecuta directamente el proceso, sino que lo coordina, supervisa y valida.

¿Cómo opera el Comité?

El Comité funciona mediante un esquema de coordinación técnica y supervisión institucional.



Mecanismos de operación

- 1** Reuniones periódicas para revisar avances
- 2** Análisis de reportes institucionales
- 3** Emisión de orientaciones técnicas
- 4** Seguimiento de compromisos
- 5** Validación de información
- 6** Reporte al nivel político-administrativo

¿Qué NO hace el Comité?

Para comprender correctamente su naturaleza, es importante delimitar su alcance.

✗ No ejecuta

Las dependencias y entidades siguen siendo responsables de preparar y entregar información.

✗ No sustituye

No reemplaza a los responsables institucionales ni a los órganos de gobierno.

✗ No decide políticamente

Su función es técnica, administrativa y de seguimiento.

📌 **En resumen:** El Comité coordina, supervisa y valida; las dependencias y entidades ejecutan y responden.



El Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y Transición representa un avance institucional significativo porque:

1

Ordena el proceso
Establece una estructura clara de coordinación estatal.

2

Fortalece la supervisión
Garantiza seguimiento técnico y permanente.

3

Protege la continuidad
Asegura que los servicios y funciones gubernamentales no se interrumpan.

4

Promueve la transparencia
Impulsa una rendición de cuentas más sólida y documentada.

Una transición bien coordinada no solo cumple la ley, sino que fortalece la confianza ciudadana en las instituciones.

¿A quien aplica?





Artículo 5

La Entrega-Recepción Institucional se realiza cuando una persona deja un cargo público por cualquier motivo, como renuncia, término de funciones, licencia o cambio de puesto. También aplica cuando hay cambios en dependencias o áreas de gobierno, como fusiones, creación o eliminación de oficinas, y se transfieren recursos, archivos, programas, proyectos o responsabilidades, aunque el personal continúe trabajando.

Artículo 6

Deben realizar la Entrega-Recepción las personas servidoras públicas que ocupen cargos directivos, desde la persona titular del Poder Ejecutivo hasta direcciones y puestos equivalentes en las entidades públicas. También aplica para quienes administren recursos, bienes o información pública por la importancia de sus funciones. Está obligación incluye a quienes ocupen temporalmente un cargo por suplencia, comisión o encargo. Además, cada dependencia podrá definir qué otro personal deberá cumplir con este proceso, según las responsabilidades y recursos que tenga a su cargo. Quién entrega el cargo deberá presentar un Informe de Gestión con las actividades realizadas, el estado de los asuntos pendientes y los temas prioritarios que deberán continuar después de la Entrega-Recepción.



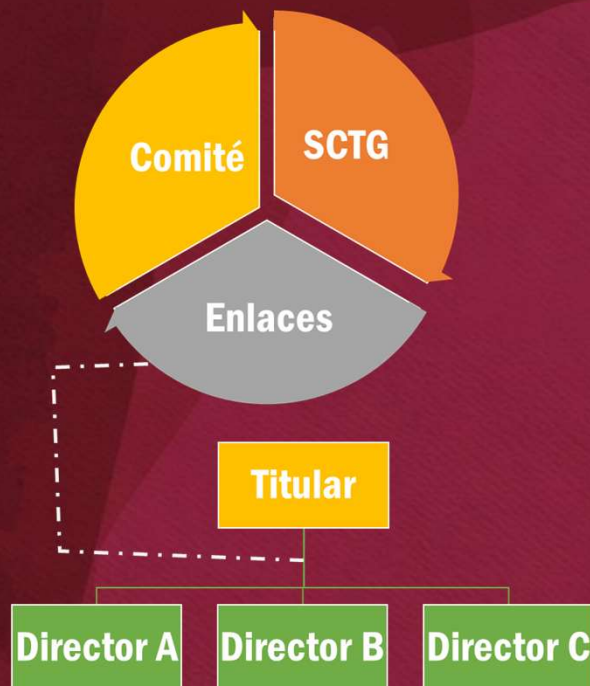
Artículo 7

La Entrega-Recepción debe realizarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la salida del cargo y quedar registrada en un acta. Cuándo existan cambios en áreas o dependencias, las autoridades definirán la fecha del proceso. Las personas servidoras públicas deben comenzar a preparar la entrega desde que sepan que dejarán el puesto, manteniendo siempre actualizados sus documentos y registros. Si aún no hay reemplazo, la entrega se hará a la persona encargada que designe la o el superior jerárquico.

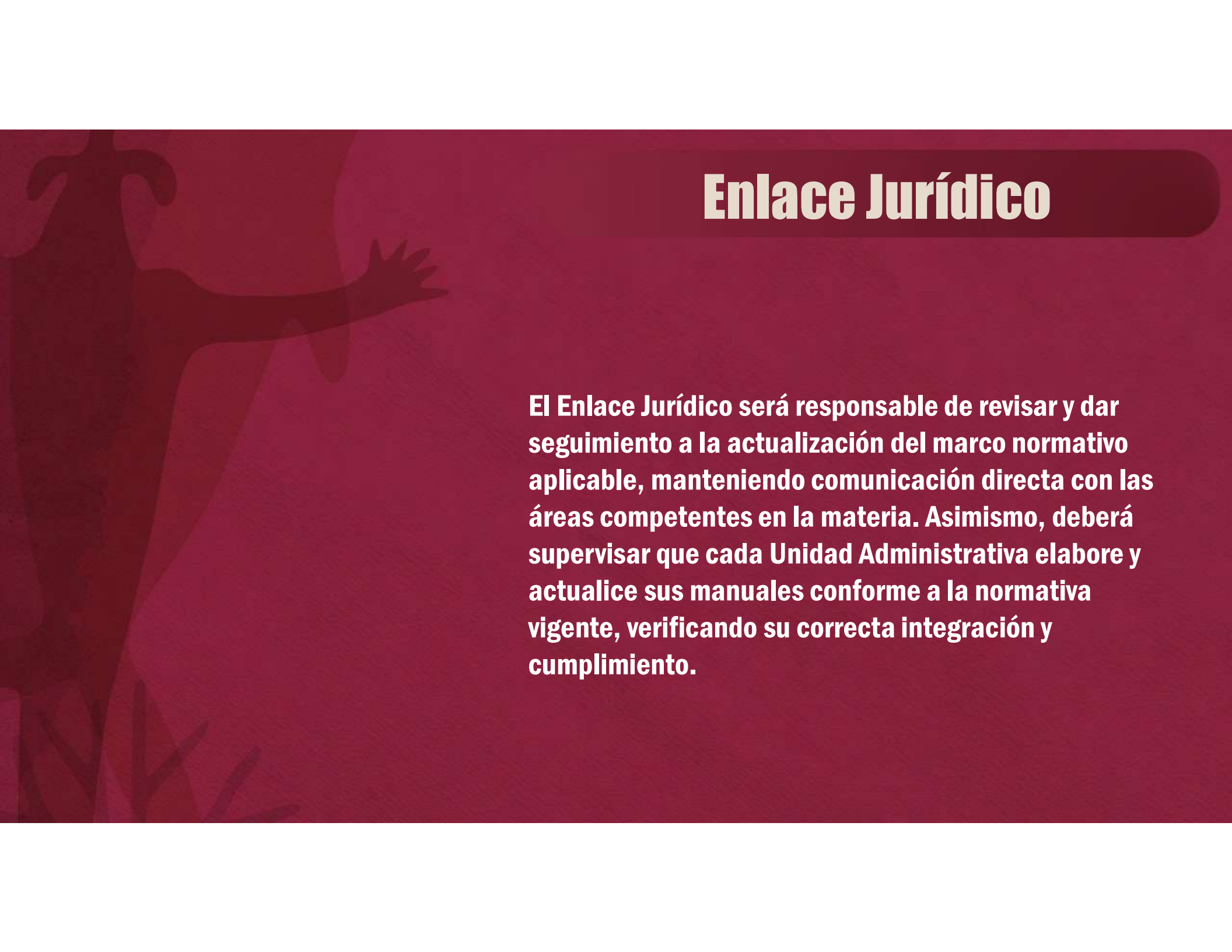
PROCESO DE TRABAJO PREVIO DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN



Enlace Institucional



Cada Dependencia o Entidad designará a una persona servidora pública como Enlace del Proceso, quien será responsable de coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades al interior de las Unidades Administrativas correspondientes. Asimismo, deberá informar semanalmente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre los avances registrados. A su vez, la Contraloría presentará dichos avances ante el Comité. El Enlace fungirá además como medio único de comunicación entre las Dependencias y Entidades.

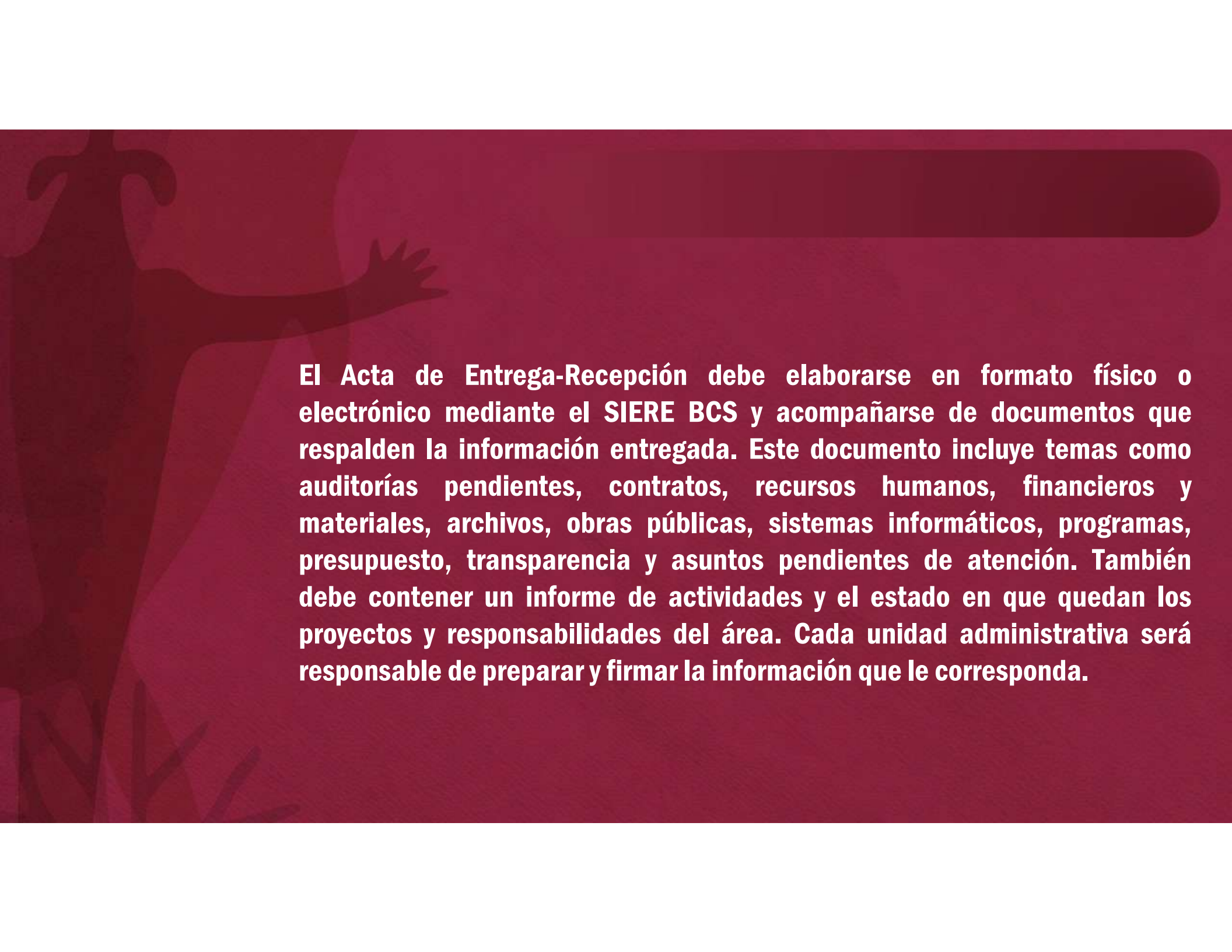


Enlace Jurídico

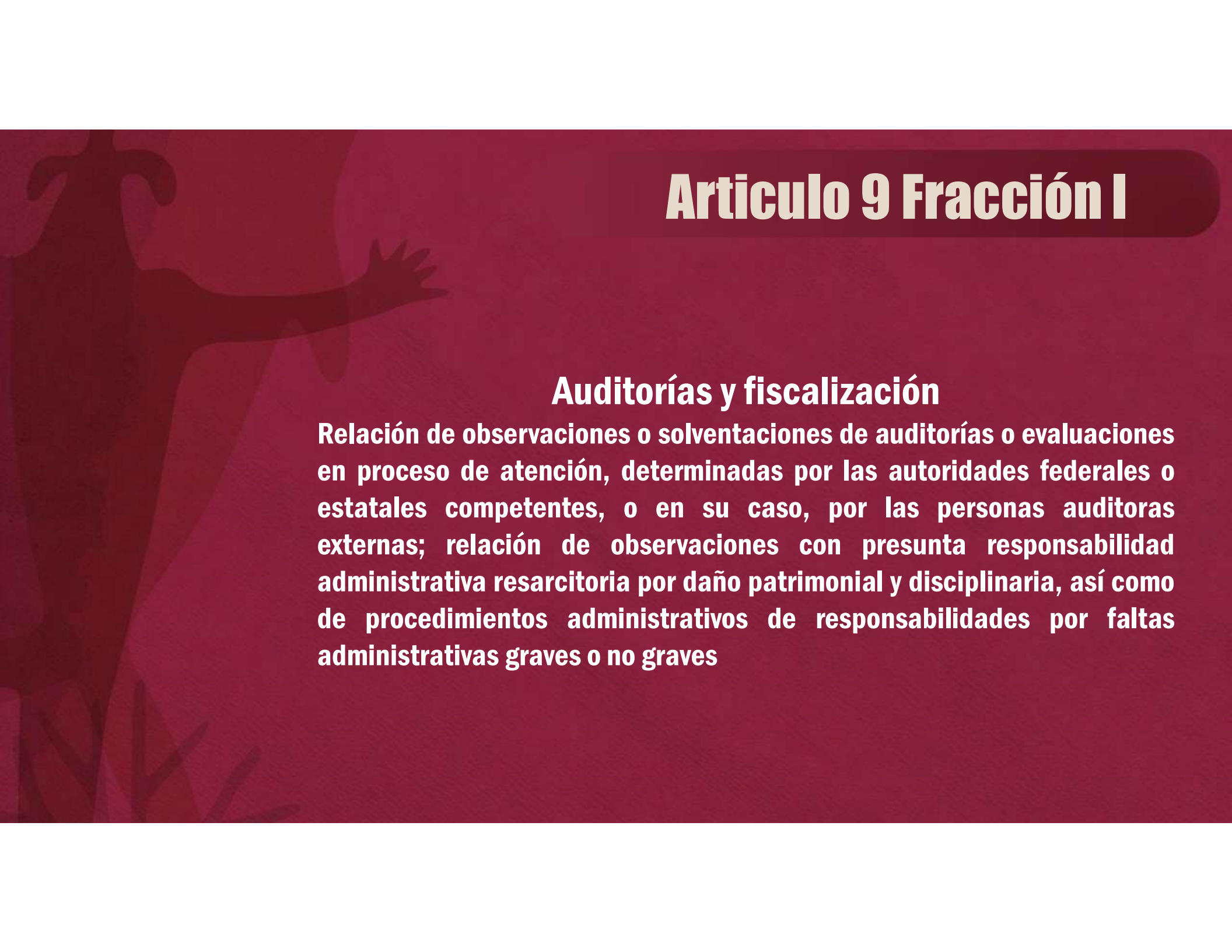
El Enlace Jurídico será responsable de revisar y dar seguimiento a la actualización del marco normativo aplicable, manteniendo comunicación directa con las áreas competentes en la materia. Asimismo, deberá supervisar que cada Unidad Administrativa elabore y actualice sus manuales conforme a la normativa vigente, verificando su correcta integración y cumplimiento.



DEL CONTENIDO, PRESENTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ACTA



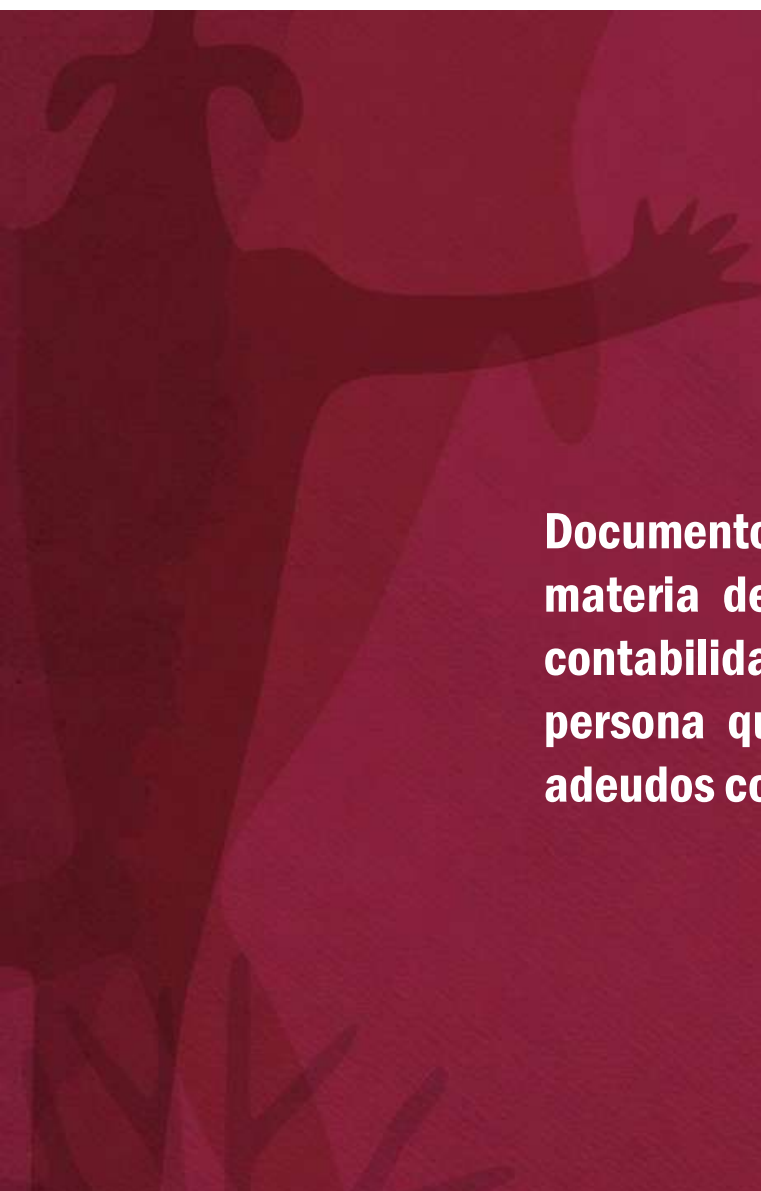
El Acta de Entrega-Recepción debe elaborarse en formato físico o electrónico mediante el SIERE BCS y acompañarse de documentos que respalden la información entregada. Este documento incluye temas como auditorías pendientes, contratos, recursos humanos, financieros y materiales, archivos, obras públicas, sistemas informáticos, programas, presupuesto, transparencia y asuntos pendientes de atención. También debe contener un informe de actividades y el estado en que quedan los proyectos y responsabilidades del área. Cada unidad administrativa será responsable de preparar y firmar la información que le corresponda.



Artículo 9 Fracción 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 procedimientos administrativos de responsabilidades por faltas administrativas graves o no graves

A dark silhouette of a person with their arms raised, set against a dark red background. The person appears to be in a celebratory or expressive pose.

Artículo 9 Fracción II

Cartas de no adeudo

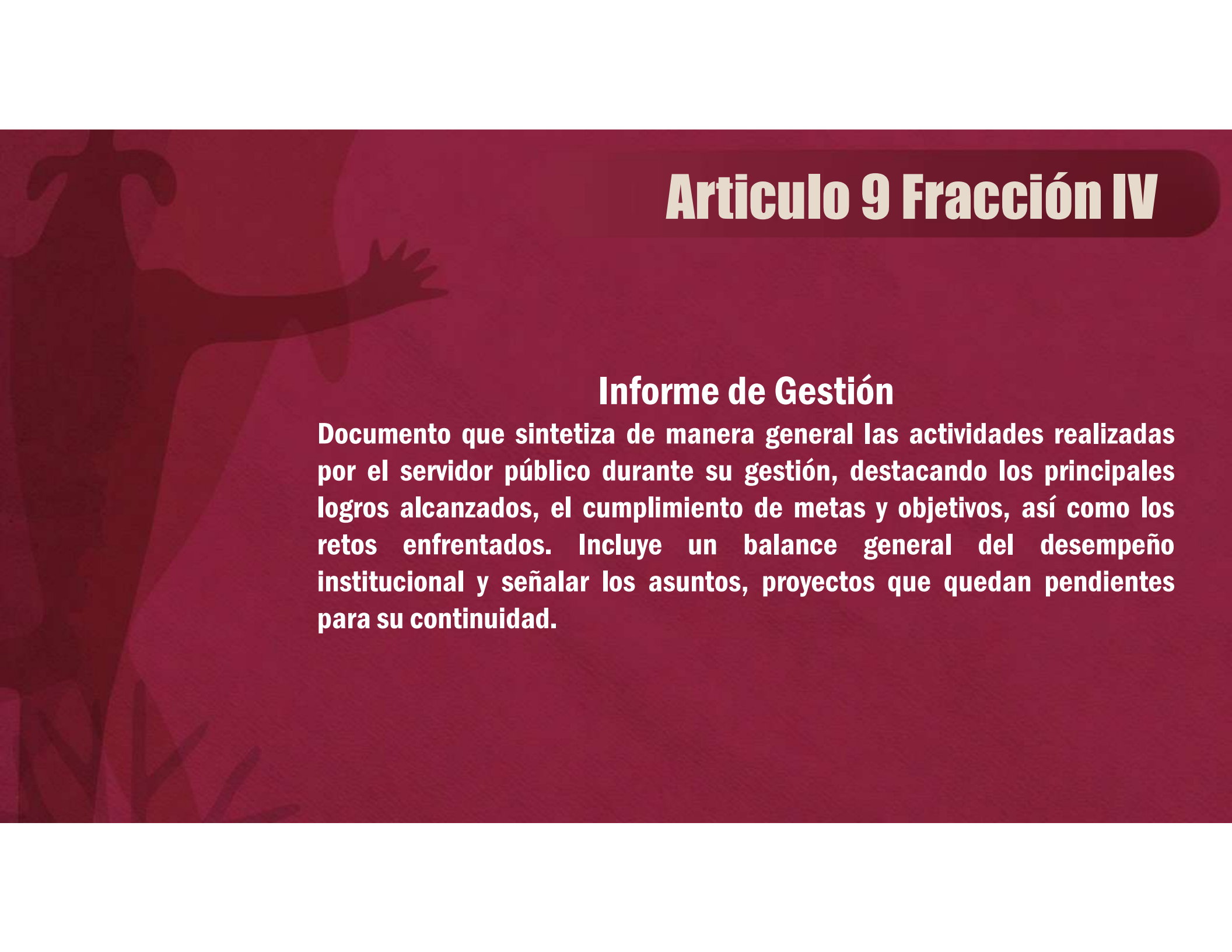
Documentos expedidos por las Unidades Administrativas facultadas en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental, con la finalidad de constatar que la persona que entrega esté al corriente en sus obligaciones y libre de adeudos con el Gobierno del Estado de Baja California Sur



Artículo 9 Fracción III

Derechos y obligaciones

Relación de contratos, convenios, acuerdos y otros documentos legales que generan derechos u obligaciones para la unidad administrativa, incluyendo compromisos con gobiernos, municipios, sindicatos, empresas o particulares, así como seguros, fianzas, fideicomisos y asuntos legales en trámite.



Artículo 9 Fracción IV

Informe de Gestión

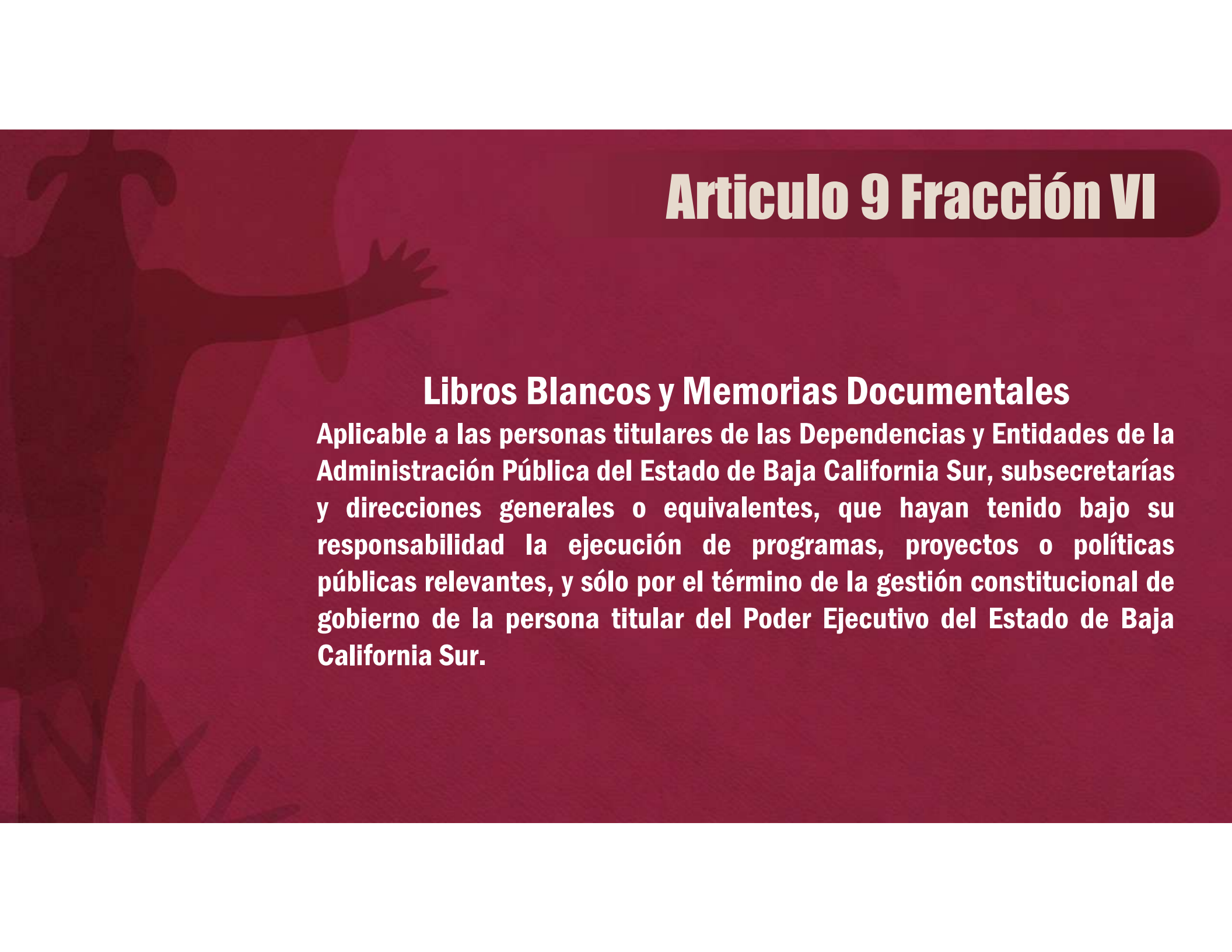
Documento que sintetiza de manera general las actividades realizadas por el servidor público durante su gestión, destacando los principales logros alcanzados, el cumplimiento de metas y objetivos, así como los retos enfrentados. Incluye un balance general del desempeño institucional y señalar los asuntos, proyectos que quedan pendientes para su continuidad.



Artículo 9 Fracción V

Informe Institucional de Gestión

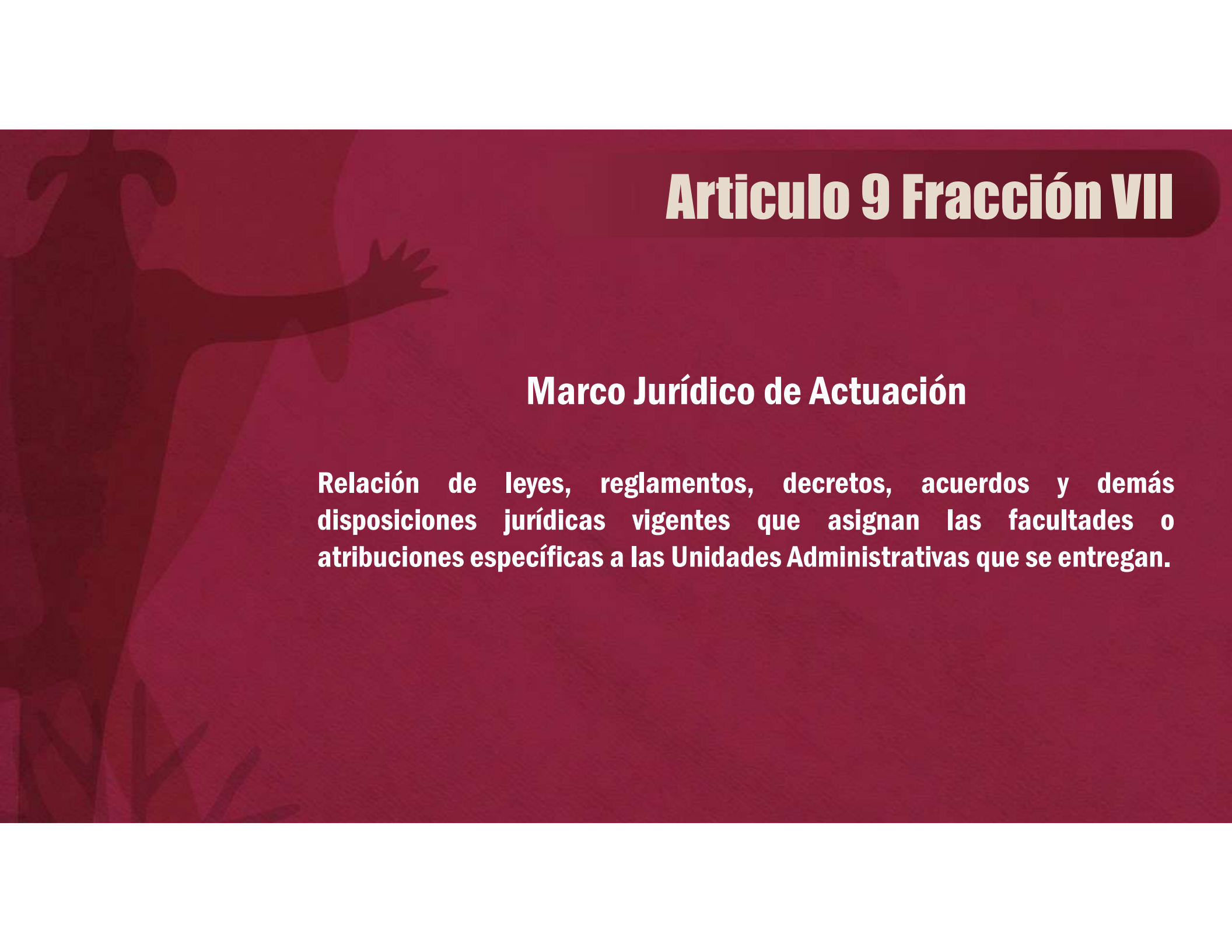
El Informe de Gestión es un reporte personal de la persona servidora pública sobre el trabajo que realizó durante el tiempo que ocupó un cargo. En cambio, el Informe Institucional de Gestión se elabora únicamente al finalizar un periodo constitucional de gobierno y se enfoca en la situación general de la dependencia o entidad. Incluye el estado de programas, proyectos, compromisos y acciones institucionales para facilitar la continuidad de la administración pública.

A dark silhouette of a person with their arms outstretched, set against a lighter background, is visible on the left side of the slide.

Artículo 9 Fracción 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 de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.



Artículo 9 Fracción VII

Marco Jurídico de Actuación

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.



Artículo 9 Fracción VIII

Marco Jurídico de Organización o Actuación

Reglamentos interiores, estructuras orgánicas autorizadas, manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios;



Artículo 9 Fracción IX

Otros Hechos

Se deberán informar y entregar todos los elementos necesarios para asegurar la continuidad del trabajo de la unidad administrativa. Esto incluye llaves, credenciales, gafetes, accesos y contraseñas de sistemas, firmas o sellos electrónicos, tarjetas de estacionamiento, radios, celulares, documentación relacionada y cualquier otro recurso o información importante para quien recibe el cargo.



Artículo 9 Fracción X

Planeación

Información sobre los planes, programas y metas de la dependencia, así como el avance de proyectos y resultados obtenidos, de acuerdo con las responsabilidades y funciones de cada área..



Artículo 9 Fracción 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.



Artículo 9 Fracción XII

Situación de 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.



Artículo 9 Fracción XIII

Situación de las tecnologías de la información y comunicación

Sistemas de información, aplicaciones, programas informáticos y equipos; contratos, 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.



Artículo 9 Fracción 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.



Artículo 9 Fracción 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;.



Artículo 9 Fracción 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 arqueos de cajas.

Artículo 9 Fracción XVII

Situación Presupuestaria

Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas.



Artículo 9 Fracción XVIII

Situación, cumplimiento y continuidad administrativa

Reporte sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de instrumentos jurídicos, compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa(90) días naturales siguientes al acto de Entrega-Recepción, y recomendaciones que se consideren pertinentes. Ejemplo: Presentación de la Cuenta Publica, Comprobaciones Federales, Juicios, etc., que aunque se mencionen en otros apartados, acá deberá quedar establecido en termino de plazos para mejor comprensión y prioridad.

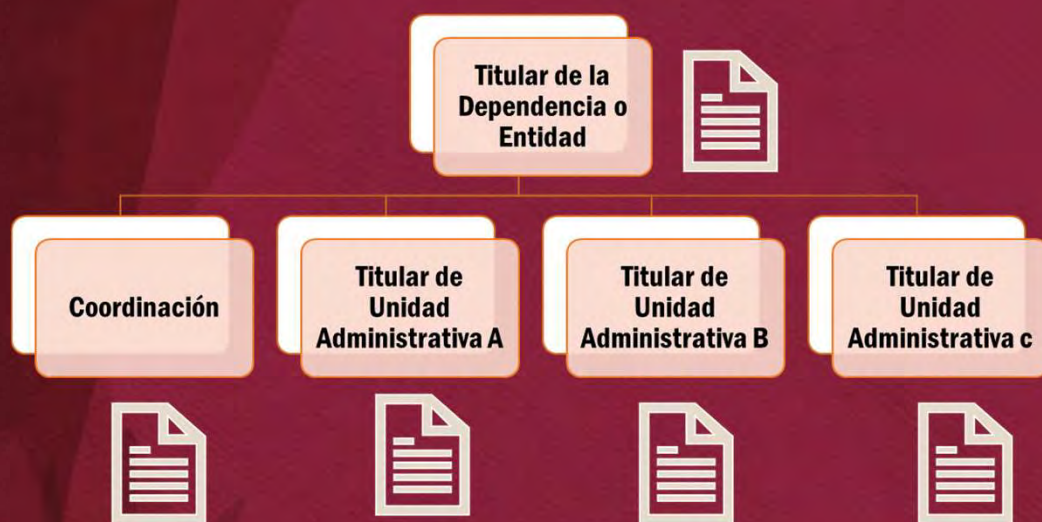


Artículo 9 Fracción XIX

Transparencia y protección de datos personales

Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, incluyendo solicitudes de información, recursos de revisión en trámite y el manejo de bases de datos personales a cargo de la unidad administrativa.

Los anexos del Acta Administrativa serán firmados, autógrafa, 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.



Con esta reforma, cada Titular de área asume la responsabilidad sobre la veracidad de la información que genera y entrega.

Antes, los titulares de Dependencias y Entidades concentraban la información de todas las unidades, pero no existía una validación formal que acreditara la responsabilidad directa de quien elaboraba la información, dificultando determinar responsabilidades en aclaraciones o procesos administrativos posteriores.

Se generarán 5 tantos de las Actas quedando las distribución de la siguiente manera:



Para la Persona que entrega

Para la Persona que recibe

**Para la Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental**

Para el Superior Jerárquico

**Para el Archivo de la Unidad
Administrativa**

Verificación de la Información

- Después de la Entrega-Recepción, la persona que recibe tiene hasta **30 días hábiles** para revisar la información y los bienes entregados.
- Si encuentra faltantes, errores, irregularidades o posibles daños al patrimonio público, deberá avisar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en un máximo de **72 horas**, anexando la información y pruebas disponibles.
- La persona que entregó podrá ser llamada para aclarar dudas o proporcionar información adicional.
- La revisión no elimina posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales si se detectan incumplimientos o irregularidades

Conservación del Acta E-R

- 🔔 Las Actas de Entrega-Recepción y sus anexos son documentos oficiales que deben conservarse y resguardarse conforme a las leyes de archivos, transparencia y responsabilidades administrativas.
- 🔔 Las Actas Administrativas conservarán su valor jurídico, administrativo, contable, archivístico y probatorio mientras subsistan:
 - 🔔 I. Obligaciones de comprobación, fiscalización o revisión;
 - 🔔 II. Procedimientos administrativos, jurisdiccionales o de auditoría relacionados;
 - 🔔 III. Observaciones pendientes de solventaciones;
 - 🔔 IV. Responsabilidades administrativas o resarcitorias no prescritas; o
 - 🔔 V. La obligación de conservación documental prevista en la legislación aplicable.

De manera general, las actas de entrega-recepción suelen tener una vigencia documental de: 3 años en Archivo de Trámite, y 3 años en Archivo de Concentración por lo que difícilmente debería darse de baja antes de 6 años, especialmente si existen procesos de fiscalización pendientes. 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.



Incumplimiento de la Entrega

Si una persona servidora pública no realiza la Entrega-Recepción sin una causa justificada, puede generar responsabilidades administrativas.

También será responsable su superior jerárquico si no informa esta situación a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dentro de los siguientes 5 días hábiles.

La persona omisa tendrá hasta 15 días hábiles para cumplir con la entrega; Si no lo hace, la persona que recibe el cargo levantará un acta con apoyo de dos testigos para dejar constancia del estado en que se reciben los recursos y asuntos del área, notificando de inmediato a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a su Superior Jerárquico.

De las facultades de coordinación de la información.



Secretaría de Finanzas y Administración



La Secretaría de Finanzas y Administración es responsable de integrar y validar la información financiera, presupuestal, contable y administrativa necesaria para la Entrega-Recepción.

Entre sus funciones están: elaborar relaciones de cuentas bancarias, deuda pública, pagos pendientes, contratos, inventarios de bienes muebles e inmuebles y plantilla de personal; verificar que la información coincida con los reportes oficiales; asegurar el resguardo y capacidad del sistema; y participar en los actos de Entrega-Recepción de dependencias y entidades del Gobierno del Estado.



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental es la encargada de coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción. Entre sus funciones están: capacitar y asesorar al personal, dar seguimiento a los avances y compromisos pendientes, coordinar la comunicación entre las áreas involucradas, verificar que el proceso se realice conforme al reglamento y participar en los actos de Entrega-Recepción de dependencias y entidades del Gobierno del Estado..

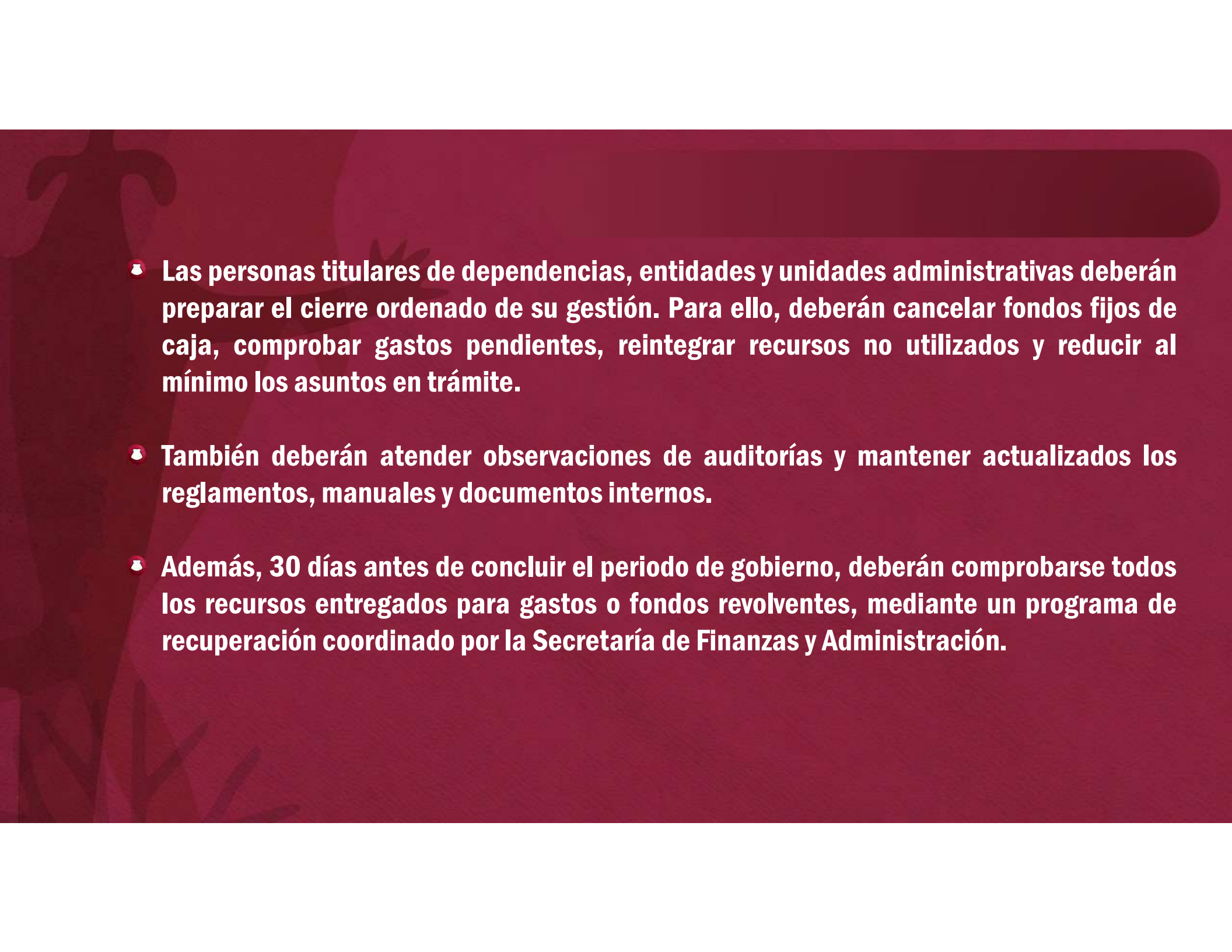
La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales



La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá integrar y validar la información sobre obras públicas en proceso o terminadas, anticipos pendientes y reservas territoriales propiedad del Gobierno del Estado. Esta información deberá estar conciliada con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, e incluir los documentos que acrediten la situación legal de los bienes, ya sea en propiedad, comodato, arrendamiento u otra figura jurídica.

Acciones para Julio del 2027



- 
- **Las personas titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas deberán preparar el cierre ordenado de su gestión. Para ello, deberán cancelar fondos fijos de caja, comprobar gastos pendientes, reintegrar recursos no utilizados y reducir al mínimo los asuntos en trámite.**
 - **También deberán atender observaciones de auditorías y mantener actualizados los reglamentos, manuales y documentos internos.**
 - **Además, 30 días antes de concluir el periodo de gobierno, deberán comprobarse todos los recursos entregados para gastos o fondos revolventes, mediante un programa de recuperación coordinado por la Secretaría de Finanzas y Administración.**

Integración de la Información

Primera Etapa: El Pre-Corte

- **¿Qué es?** Es juntar todos los datos, proyectos e inversiones desde que inició el gobierno hasta el penúltimo año de gestión.

- **Fechas clave:** Se hace una primera carga digital en septiembre del año anterior al cambio, y un segundo ajuste al 31 de enero del año de salida.

Todo debe ser auditado y avalado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Segunda Etapa: La Actualización

- **¿Qué es?** Poner al día todo lo reportado con las cifras finales de cierre del gobierno al 31 de julio del último año.

- **Informe complementario:** Se presenta el 9 de septiembre para reflejar hasta el último centavo y acción realizada.

Obligatorio: Detallar tareas pendientes de atención urgente para los primeros 90 días del nuevo gobierno.

Libros Blancos





Libros Blancos

Los Libros Blancos y las Memorias Documentales son documentos oficiales que elaboran las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para dejar evidencia clara y ordenada de programas, proyectos, políticas públicas o acciones relevantes realizadas durante una administración pública.

¿Para qué sirven?

Transparentar las acciones de gobierno. Informar a la ciudadanía sobre resultados obtenidos. Dejar constancia documental de decisiones importantes. Facilitar los procesos de Entrega-Recepción. Conservar información histórica y administrativa.

Aspectos importantes que forman parte de la Entrega-Recepción Constitucional. Deben concluirse antes del cierre de la administración. Son documentos públicos, salvo información reservada o confidencial. Preferentemente deben elaborarse con personal de la propia dependencia.

Libros Blancos

Se elabora cuando exista relevancia pública en:

- **Políticas públicas.**
- **Programas gubernamentales.**
- **Obras e infraestructura.**
- **Acciones relevantes de gobierno.**
- **Reacciones ante acontecimientos importantes.**
- **Contrataciones, adquisiciones o servicios**
- **Con impacto social o económico.**

Criterios de relevancia

Un Libro Blanco puede elaborarse cuando exista:

Impacto social.

Impacto económico.

Impacto ambiental.

Impacto regional, nacional o internacional.

Interés significativo para la ciudadanía.

¿Quién autoriza?

**El Comité Técnico de Seguimiento
del Proceso de Entrega-Recepción**

Libros Blancos

Contenido principal

- **Presentación del programa o proyecto.**
- **Fundamento legal y objetivo.**
- **Antecedentes y problemática.**
- **Marco normativo aplicable.**
- **Relación con el Plan Estatal de Desarrollo.**
- **Síntesis ejecutiva.**
- **Acciones realizadas.**
- **Seguimiento y control.**
- **Resultados e impactos alcanzados.**
- **Informe final del responsable.**
- **Anexos y documentación soporte.**

Memorias Documentales

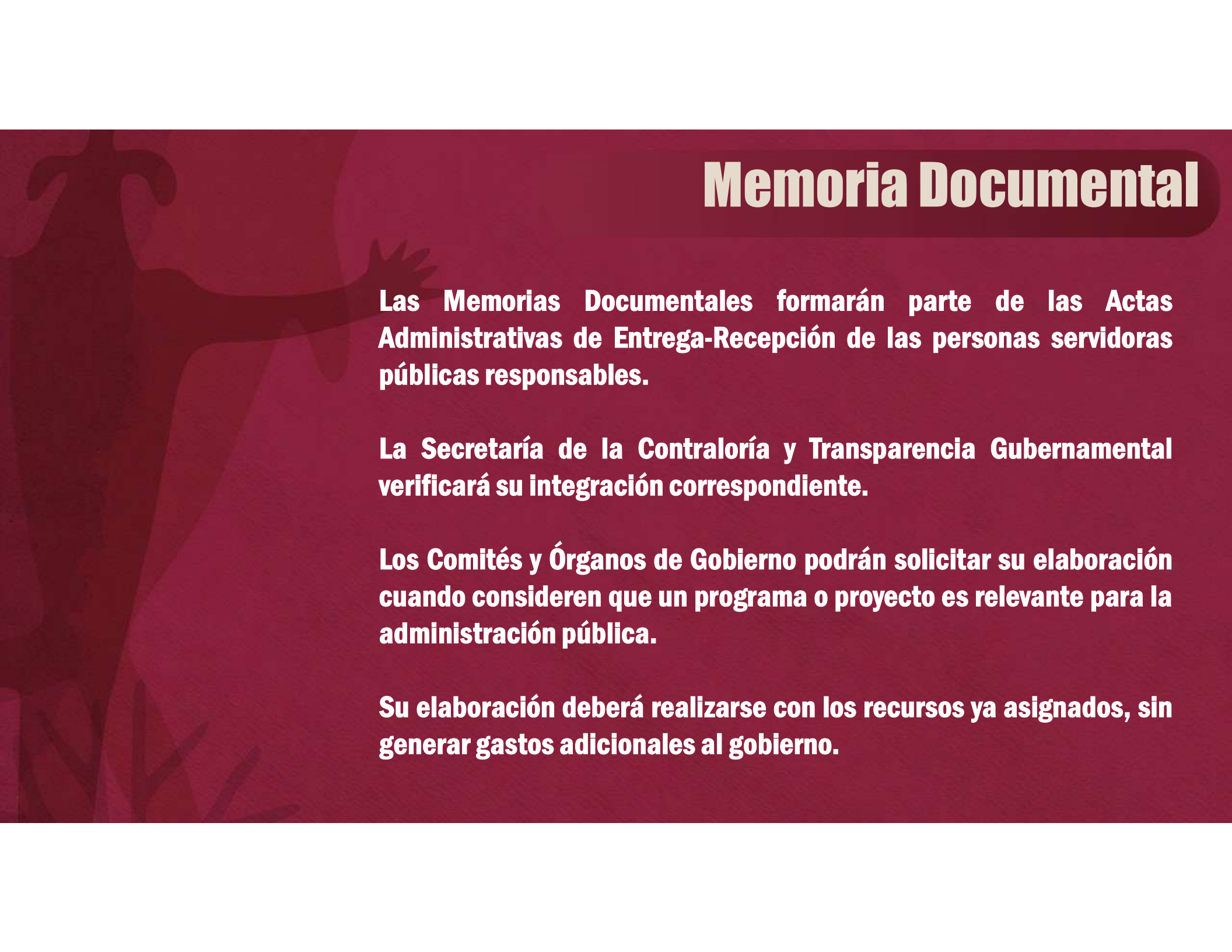




Memorias Documentales

Las Dependencias y Entidades podrán elaborar Memorias Documentales para dejar constancia de programas, proyectos o políticas públicas relevantes por su impacto económico, político o social.

Estos documentos deben describir, en orden cronológico: Acciones legales, administrativas y operativas. Recursos y seguimiento realizados. Resultados obtenidos. Evidencia documental que respalde la información presentada. Su finalidad es fortalecer la transparencia y conservar la memoria institucional.



Memoria Documental

Las Memorias Documentales formarán parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas responsables.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental verificará su integración correspondiente.

Los Comités y Órganos de Gobierno podrán solicitar su elaboración cuando consideren que un programa o proyecto es relevante para la administración pública.

Su elaboración deberá realizarse con los recursos ya asignados, sin generar gastos adicionales al gobierno.

La Transición



A dark silhouette of a person with their arms outstretched, set against a lighter background, is visible on the left side of the slide.

La Transición

Con esta reforma, el proceso de transición gubernamental deja de depender solo de la voluntad o buena fe entre administraciones y se convierte en una obligación formal establecida en la ley.

Ahora se crea un Comité Técnico de Seguimiento de Entrega-Recepción y Transición, en el que participarán tanto la administración saliente como la entrante.

Las dependencias estarán obligadas a entregar información completa, veraz y oportuna.

El comité coordinará la revisión de información antes de asumir la administración y detectará riesgos, dará seguimiento a programas y garantizará la continuidad de servicios, proyectos y funciones del gobierno durante el cambio de administración.



¿Beneficios y Cierre?



Innovaciones Clave del Reglamento

El Reglamento introduce cuatro innovaciones fundamentales que transforman los procesos de transición administrativa en el estado.



Planeación Anticipada

El cierre administrativo debe prepararse hasta con **12 meses de anticipación**, permitiendo integrar información con tiempo, corregir inconsistencias, solventar observaciones y evitar improvisaciones.



Digitalización del Proceso

El **SIERE BCS** se convierte en herramienta central, permitiendo expedientes digitales, firmas electrónicas, almacenamiento seguro, seguimiento documental y trazabilidad institucional.



Fortalecimiento Archivístico

Se obliga a mantener archivos organizados, clasificar información, identificar documentos reservados y resguardar expedientes físicos y digitales.



Protección de Datos y Sistemas

Por primera vez se incorporan obligaciones específicas sobre bases de datos, sistemas informáticos, contraseñas, licencias, plataformas digitales y protección de datos personales.

Contenido Obligatorio de la Entrega-Recepción

El Reglamento exige una integración mucho más amplia de información. Cada área de gestión debe documentarse de manera completa, veraz y actualizada:

Información Financiera

Cuentas bancarias, cuenta pública, presupuesto, ingresos, conciliaciones y pagos pendientes.

Recursos Humanos

Plantilla laboral, contratos, personal comisionado y tabuladores.

Recursos Materiales

Vehículos, bienes muebles, inmuebles, inventarios y almacenes.

Obras Públicas

Avance físico, contratos, estimaciones y situación presupuestal.

Transparencia

Solicitudes de información, recursos de revisión y cumplimiento normativo.

Auditorías

Observaciones, solventaciones y procedimientos pendientes.

Tecnologías

Sistemas, accesos, servicios electrónicos e infraestructura tecnológica.

Responsabilidades Institucionales y Control Preventivo

El Reglamento distribuye claramente las responsabilidades entre los actores del proceso de entrega-recepción, fortaleciendo el control preventivo y el combate a la corrupción.

La Persona que Entrega

Debe proporcionar información completa, veraz, actualizada y documentada.

La Persona que Recibe

Debe revisar y verificar la información entregada.

Secretaría Contraloría y Transparencia Gubernamental

Da seguimiento, verifican y supervisan el cumplimiento y vigilar todo el proceso estatal

Uno de los apartados más importantes es el fortalecimiento del control preventivo. El Reglamento establece revisión posterior de la información, notificación de irregularidades, seguimiento a riesgos patrimoniales y responsabilidades administrativas. Las anomalías detectadas deben reportarse en máximo 72 horas, fortaleciendo significativamente el combate a la corrupción.



Beneficios Institucionales y para la Ciudadanía

El nuevo modelo generará impactos positivos tanto al interior del gobierno como en la relación con la ciudadanía.

Para las Instituciones

- Administraciones más organizadas
- Continuidad operativa
- Menor pérdida de información
- Mejor control documental
- Reducción de riesgos
- Mayor capacidad de fiscalización

Para la Ciudadanía

- Mayor transparencia
- Gobiernos más ordenados
- Continuidad de servicios
- Mejor vigilancia de recursos públicos
- Mayor rendición de cuentas
- Mejor acceso a información institucional

Conclusión General

El Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción 2027 representa una modernización profunda de la administración pública estatal.

El nuevo modelo deja atrás una visión limitada basada únicamente en la entrega de documentos y establece un sistema integral orientado a:



Transparencia



Control Gubernamental



Continuidad Institucional



Gobierno Digital



Protección Documental



Combate a la Corrupción



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR