



BOLETIN 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

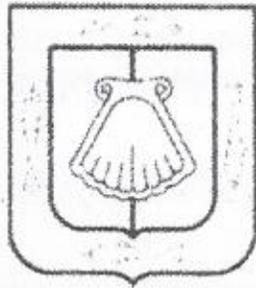
CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

REGLAMENTO de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Gobierno del Estado de Baja California Sur



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



**REGLAMENTO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

C. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME OTORGA LA FRACCIÓN XXIII DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 32, 62, 63, 64, 65 Y 66 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, AMBAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que es necesario desarrollar con la debida planeación, un proceso para el mejor cumplimiento de la obligación de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de entregar en forma organizada y en los tiempos establecidos del cargo, a quienes con las formalidades de Ley los sustituirán en sus funciones.

SEGUNDO.- Que desde el inicio de la presente administración, ha sido propósito del Ejecutivo Estatal, elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en beneficio de la sociedad.

TERCERO.- Que para transparentar el uso y aplicación de los recursos públicos que disponen los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal; así como de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, es necesario rendir un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y formalizar la Entrega – Recepción de los recursos que tuvieron asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión con la finalidad de realizar su entrega de forma ordenada, en el tiempo establecido para ello, con transparencia, garantizando la continuidad en el servicio público, ofreciendo seguridad y certeza legal tanto al servidor público saliente como al entrante y con el objeto de que quienes los sustituyan en sus obligaciones cuenten con los elementos necesarios que les permita constatar el destino de los medios y recursos que tiene bajo su administración o resguardo.

CUARTO.- Que es indispensable el fortalecimiento y modernización de la infraestructura informática y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación de la administración pública, para consolidar e impulsar la construcción de un gobierno digital, a través de la creación de mecanismos que contribuyan a regular el uso de las tecnologías de información, para una mejor competitividad gubernamental y para facilitar el proceso de captura de la Información que maneja la Administración Pública, por lo que se establece el Sistema de Entrega – Recepción Electrónico.

En este contexto he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto, determinar las bases para el proceso de la Entrega – Recepción, conforme a las cuales los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal deberán presentar la información que muestre el estado que guarda los asuntos de su competencia; así como, los recursos que tienen asignados a quienes, con las formalidades de Ley, los sustituyan en sus funciones, ya sea por renuncia a su empleo, cargo o comisión o por el término de un periodo constitucional, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios gubernamentales del Estado de Baja California Sur.

Para efectos del presente Reglamento, y en caso de falta de disposición expresa se aplicará lo dispuesto para tal caso en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones vigentes en el Estado.

ARTÍCULO 2.- Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Contraloría:** A la Contraloría General del Estado;
- II. **Dependencias:** A las señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- III. **Entidades:** A las referidas en el artículo 4 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- IV. **Libro Blanco:** Al documento público gubernamental en el que se hace constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado; así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto, acción u obra que se considere relevante y trascendente de la Administración Pública;
- V. **Reglamento de Entrega – Recepción:** Al Reglamento para la Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur;
- VI. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- VII. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- VIII. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega – Recepción;
- IX. **Titulares de las Dependencias:** A los Titulares de las Dependencias comprendidas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes de las Unidades Administrativas;

- X. **Titulares de las Entidades:** A los Directores Generales o sus equivalentes de las Entidades comprendidas en el artículo 4 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; así como, los correspondientes de las Unidades Administrativas;
- XI. **Unidades Administrativas:**
- a) **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas;
 - b) **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas, que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas.

ARTÍCULO 3.- El Proceso de Entrega – Recepción, debe realizarse en los siguientes casos:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional;
- II. Por renuncia;
- III. Cese o destitución;
- IV. Licencia por tiempo definido;
- V. Abandono;
- VI. Incapacidad física o mental del servidor público;
- VII. Cuando el servidor público se encuentre en reclusión por la comisión de un delito; y
- VIII. Por muerte.

ARTÍCULO 4.- Los Titulares obligados a preparar su Entrega-Recepción son:

- I. **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas. Así como, quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición; y
- II. **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas que administren, recauden y/o autoricen recursos financieros, humanos y materiales independientemente de la denominación de las mismas. Así como, quienes aún sin tener alguna de estas categorías, realicen funciones que por su relevancia ameriten realizar una Entrega-Recepción de los recursos a su disposición.

CAPÍTULO II
DE LOS RESPONSABLES EN LA INSTRUMENTACIÓN
EN LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 5.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución del Proceso de Entrega – Recepción, de la legalidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción y de los documentos relativos a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, en base a los formatos establecidos en el presente Reglamento de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 6.- Para la debida instrumentación del Proceso de Entrega - Recepción, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, serán responsables de:

- I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria para el Proceso de Entrega-Recepción;
- II. Llevar a cabo en sus respectivas Unidades Administrativas, la determinación de los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones o porque manejen, recauden o administren fondos públicos, quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Entrega - Recepción, haciéndolo del conocimiento por escrito a la Contraloría;
- III. Mantener organizados y actualizados sus planes, programas, estudios y proyectos, así como los informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales y financieros que dispongan para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Mantener ordenada y actualizada la documentación que se genera derivado de la gestión pública, en los archivos y expedientes correspondientes, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente;
- V. Tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, sus Reglamentos Internos, así como sus Manuales de Organización y de Procedimientos; y
- VI. Elaborar y ejecutar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente, las que se deriven del presente Reglamento de Entrega-Recepción y las que la Contraloría disponga.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría de Finanzas deberá conciliar con las Dependencias y Entidades la información financiera, contable y presupuestal presentada en el Acta de Entrega-Recepción, mismos que deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8.- La Oficialía Mayor deberá cotejar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, incluyendo los que se encuentren en arrendamiento, comodato o cualquier situación o figura jurídica; anexando los documentos que la respalden e identifique quien es el resguardante.

ARTÍCULO 9.- La Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Capacitar y asesorar técnicamente a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción; así como, supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- II. Coadyuvar con los servidores públicos entrantes y salientes, con la finalidad que la Entrega - Recepción sea eficaz, ágil y transparente;
- III. Vigilar que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas se apeguen al presente Reglamento de Entrega - Recepción y demás normatividad aplicable; y
- IV. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento de Entrega - Recepción.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10.- La Entrega-Recepción de los asuntos, programas y recursos a los que hace mención el artículo 1 del presente Reglamento, se formalizará mediante la firma del Acta Administrativa de Entrega – Recepción y sus anexos, señaladas en el presente Reglamento de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 11.- Cuando el servidor público saliente no rinda el informe del estado de los asuntos de su competencia ni entregue los recursos que tiene asignados, en los términos del presente Reglamento de Entrega - Recepción, el servidor público entrante deberá al tomar posesión de su cargo, levantar acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los programas y los recursos asignados a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, remitiendo copia de dicha acta al superior jerárquico y a la Contraloría General del Estado, para los efectos que corresponda.

En caso de no realizar el acta circunstanciada mencionada en el párrafo anterior, el servidor público entrante será responsable de los recursos financieros, humanos y materiales; así como de los asuntos legales administrativos y de control interno que le fueron encomendados para realizar sus funciones.

ARTÍCULO 12.- Cuando por causa justificada, el servidor público obligado a la entrega no pueda realizar dicho proceso, la obligación correrá a cargo del servidor público que designe el Titular de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 13.- En caso que el servidor público saliente o entrante se negara a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se asentarán los hechos en un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Contraloría y de dos personas en calidad de testigos, sin que esta negativa interrumpa el proceso de Entrega – Recepción.

La falta de firma del Acta Administrativa de Entrega – Recepción no exime de las responsabilidades a los servidores públicos saliente y entrante, ni afecta el valor probatorio de la misma.

ARTÍCULO 14.- En todos los casos, los Titulares de Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas deberán notificar por escrito a quienes vayan a participar en dicho acto de Entrega-Recepción, con cinco días de anticipación, cuando menos.

ARTÍCULO 15.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, estarán obligadas a comunicar a la Contraloría de los Procesos de Entrega-Recepción, a partir de la categoría de jefe de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores en caso que la función que desempeñen amerite dicha entrega.

ARTÍCULO 16.- Iniciado el acto de Entrega – Recepción no podrá suspenderse o diferirse, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 17.- Los servidores públicos salientes no deberán tener a su cargo saldos pendientes de comprobar a la fecha de la Entrega-Recepción por concepto de sueldo, prestaciones, viáticos, fondos, gastos de viaje, préstamos, anticipos y otros no convenidos en prestaciones oficiales y laborales.

Para efecto de cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría de Finanzas o el Titular de la Coordinación Administrativa, según sea el caso, deberán emitir una Constancia de no Adeudo al servidor público saliente, el cual se integrará al Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

SECCION I
DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN
POR CAUSAS DISTINTAS AL INICIO O CONCLUSIÓN DE UN PERIODO CONSTITUCIONAL

ARTÍCULO 18.- Todo servidor público que se encuentre sujeto al presente Reglamento de Entrega – Recepción, deberá llevar a cabo el proceso correspondiente, al momento que tome posesión del cargo, puesto o comisión.

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

ARTÍCULO 19.- Los anexos a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento de Entrega - Recepción, deberán estar elaborados, actualizados y validados a la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo o cualquier otra causal que separe al servidor público de sus funciones.

ARTÍCULO 20.- Si no existe nombramiento o designación de quién deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega – Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 21.- Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 4 del presente Reglamento de Entrega – Recepción al momento de separarse de su cargo, puesto o comisión, deberán entregar a su jefe inmediato la información de asuntos en proceso conteniendo: número de control, descripción del asunto, situación y en su caso, limitaciones, resultados, relevancia y conclusiones.

Dicha información deberá realizarse por escrito, en formato libre firmando el servidor público que entrega y el que recibe, remitiendo una copia a la Coordinación Administrativa de su Dependencia o Entidad.

SECCIÓN II
DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN
POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL

ARTÍCULO 22.- Para la debida instrumentación, planeación y organización del Proceso de Entrega-Recepción, por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, se constituirán un Consejo Ejecutivo, el cual estará integrado por los Titulares del Ejecutivo Estatal, de la Secretaría General, de la Secretaría de Finanzas, de la Oficialía Mayor y de la Contraloría.

ARTÍCULO 23.- El Consejo Ejecutivo mencionado en el artículo anterior del presente Reglamento de Entrega - Recepción, deberá constituirse con 12 meses previos a la conclusión del periodo del ejercicio constitucional.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Ejecutivo estará presidido por el Titular del Ejecutivo Estatal pudiéndole sustituir en sus funciones el Secretario General.

El Contralor fungirá como Secretario Técnico de dicho Consejo, quien presentará en cada sesión un informe de los avances del Proceso de Entrega – Recepción, levantará las actas de los acuerdos que se tomen y les dará seguimiento a los mismos; acudirá a las sesiones con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deberán implementar a fin de que se cumpla con el presente Reglamento de Entrega - Recepción;
- II. Emitir acuerdos que faciliten la coordinación entre las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento del presente Reglamento de Entrega - Recepción;
- III. Implementar medidas administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento de Entrega - Recepción;

- IV. Efectuar las visitas, revisiones, auditorías y la planeación de los trabajos que se consideren necesarios, a fin de constatar que se cumpla en las formas y tiempos establecidos para tal efecto;
- V. Solicitar información a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas respecto al avance del proceso de Entrega - Recepción;
- VI. Convocar a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a reuniones y planificar los trabajos necesarios para el debido cumplimiento del proceso de Entrega – Recepción;
- VII. Informar al Ejecutivo Estatal, sobre el estado que guarda el Proceso de Entrega – Recepción;
- VIII. Coordinar a los Enlaces designados por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- IX. Coadyuvar con los servidores públicos entrantes, con la finalidad de que la Entrega - Recepción sea eficaz, ágil y transparente;
- X. Conocer los informes que rinda la Contraloría; y
- XI. Las demás que determine el Gobernador del Estado y el Secretario General y que resulten necesarios para el cumplimiento del Proceso de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Ejecutivo se reunirá de manera ordinaria cada 3 meses y extraordinariamente cuando se requiera.

Las convocatorias para las reuniones deberán ser por escrito, con tres días de anticipación.

ARTÍCULO 27.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente el voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Finanzas, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Entrega – Recepción, tendrá las siguientes:

- I. Integrar la información financiera, presupuestal, programática, económica y su respaldo documental correspondiente; misma que deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- II. Elaborar la relación de cuentas bancarias, con la documentación que acredite el origen de los recursos;
- III. Integrar la información de subsidios, apoyos y constitución de garantías recibidos y/o otorgados;

- IV. Establecer los mecanismos adecuados para integrar la situación de la deuda pública al cierre de la administración; así como las obligaciones en que este comprometido el recurso público estatal;
- V. Integrar la relación de los pagos a proveedores en trámite;
- VI. Asegurar que el sistema cuente con capacidad suficiente para almacenar la información que se requiera para el Proceso de Entrega – Recepción;
- VII. Conciliar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información programática, presupuestaria, contable y financiera presentada en el Acta de Entrega-Recepción, verificando que coincidan con los informes mensuales, trimestrales y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo fiscal que corresponda; mismas que deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo en los términos de la Ley en la materia, los cierres trimestrales de la cuenta pública y prever lo necesario en el cierre del último trimestre, para los efectos de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- IX. Conciliar con Oficialía Mayor, la información relativa al inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. Conciliar con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, 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;
- XI. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y
- XII. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento de Entrega - Recepción.

ARTÍCULO 29.- La Oficialía Mayor, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Entrega – Recepción, tendrá las siguientes:

- I. Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles conjuntamente con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, 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 quien es el resguardante y la situación jurídica del bien;

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

- II. Integrar la plantilla del personal con sus percepciones mensuales, clasificada por Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas; señalando a los servidores públicos de base y confianza; así como licencias, permisos, comisiones, incapacidades y en proceso de jubilación;
- III. Conciliar con la Secretaría de Finanzas el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Relacionar las licitaciones en trámite y sus respectivas fianzas;
- V. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y
- VI. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del presente Reglamento de Entrega- Recepción.

ARTÍCULO 30.- La Contraloría, además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento de Entrega - Recepción, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la ejecución del Programa de Entrega – Recepción y la planeación de los trabajos que se consideren necesarios, a fin de constatar que se cumpla en las formas y tiempos establecidos para tal efecto;
- II. Coadyuvar con los servidores públicos entrantes, con la finalidad que la Entrega - Recepción sea eficaz, ágil y transparente;
- III. Vigilar que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas se apeguen a la normatividad del proceso de Entrega – Recepción;
- IV. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas deban instrumentar en el ámbito de su competencia;
- V. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento del presente Reglamento de Entrega - Recepción;
- VI. Asistir a los actos de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas; y
- VII. Las demás que le confiere el presente Reglamento de Entrega - Recepción y demás disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología deberá integrar el inventario de obra pública en proceso y terminada, así como la relación de anticipos de obras por amortizar; dicho inventario debe estar conciliado con la Secretaría de Finanzas y la Contraloría.

ARTÍCULO 32.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán observar lo siguiente:

- I. Cancelar los fondos fijos de caja mediante oficio, acompañando a 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 el Comité Operativo;
- II. Realizar los reintegros y efectuar las comprobaciones derivadas de los Fondos Revolventes o de gastos pendientes de comprobar;
- III. Reducir al mínimo los asuntos administrativos en trámite;
- IV. Coordinarse con la Contraloría para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de fiscalización, de tal manera que al cierre se atiendan todas la recomendaciones correctivas y preventivas, procurando dejar el menor número posible de pendientes por solventar; y
- V. Actualizar, o en su caso elaborar el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos; así como los demás documentos normativas que regulan el funcionamiento de las Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 33.- Treinta días antes de concluir el periodo constitucional, deberán comprobarse todos los recursos entregados a los funcionarios públicos, por concepto de Gastos a Comprobar, Fondos Revolventes y otros de carácter similar.

Para efecto de dar cumplimiento al párrafo anterior, la Secretaría de Finanzas deberá de implementar un programa para la recuperación de los recursos entregados a los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 34.- Con independencia a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Entrega – Recepción y con objeto de apoyar a las actividades del proceso de Entrega – Recepción, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas podrán designar un servidor público como Enlace del proceso, quien tendrá la función de coadyuvar en las tareas de preparación de la información necesaria.

En las Dependencias y Entidades que cuenten con una Unidad de Contraloría Interna, el Enlace será el Contralor Interno de dicha Unidad.

El designar a los Enlaces, no exime de responsabilidad a los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 35.- Los Enlaces deberán atender el proceso de Entrega–Recepción a que se refiere la sección II del capítulo III del presente Reglamento de Entrega - Recepción, con eficacia y eficiencia de una manera ordenada y transparente, garantizando el ejercicio de las funciones encomendadas y asistiendo en tiempo y forma a las reuniones que se les convoque, presentando informes de los avances mensuales al Comité Técnico.

ARTÍCULO 36.- Los anexos a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento de Entrega - Recepción, deberán estar elaborados, actualizados y validados con 30 días de anticipación a la conclusión del ejercicio constitucional; a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, se deberá actualizar mediante un informe complementario por el periodo que corresponda.

ARTÍCULO 37.- Los Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que sean ratificados en su cargo, también estarán obligados a realizar el proceso administrativo de Entrega-Recepción ante su superior jerárquico.

Lo anterior también es aplicable a los Titulares de las Entidades cuyos periodos estén determinados en su marco normativo.

ARTÍCULO 38.- Quienes se encuentren en el supuesto establecido en el artículo anterior, realizarán el procedimiento de Entrega-Recepción en un plazo que no exceda de 15 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo constitucional.

ARTÍCULO 39.- Para efecto de facilitar el proceso de captura de la información generada en la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, el Comité Técnico establecerá un sistema como medio electrónico único y obligatorio para generar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

Los servidores públicos y los Enlaces tendrán claves de acceso para el Sistema, las cuales serán proporcionadas por la Secretaría de Finanzas y su operación será en los términos que señale el manual del sistema referido.

ARTÍCULO 40.- En los procesos de Entrega – Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán, cuando lo indique la normatividad aplicable, entregar además de la documentación señalada en el presente Reglamento de Entrega – Recepción, los libros blancos de los programas, proyectos, acciones y obras respectivos.

ARTÍCULO 41.- Con el propósito de garantizar la continuidad y las actividades de la siguiente gestión gubernamental el Titular del Ejecutivo podrá a solicitud del Gobernador Electo establecer un programa de transición.

Dicho programa se desarrollará con equipos conformados por servidores públicos de la administración que concluye y por representantes del Gobernador Electo.

CAPÍTULO IV
DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

ARTÍCULO 42.- Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, mencionada en el artículo 10 del presente Reglamento de Entrega - Recepción, cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos: **(formato 1)**

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de los servidores públicos que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir;
- VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras;
- IX. Deberá ser firmadas todas y cada una de las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, por las personas que intervinieron;
- X. Deberá formularse por lo menos en tres tantos, uno para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente y la última copia para la Contraloría;
- XI. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva; y
- XII. Se deberá solicitar al Servidor Público Saliente, que señale un domicilio para efecto de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 43.- Los anexos de la Entrega - Recepción se conformarán de la siguiente manera:

- I. Informe de Gestión: Deberá contener los resultados de las gestiones emprendidas por las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas. **(formato 2)**

- II. Recursos Materiales, integrado por: la relación de bienes muebles, relación de bienes inmuebles, relación de sistemas informáticos, relación de cajas fuertes y relación de archivos; **(formato 3, 4, 5, 6 y 7)**
- III. Recursos Financieros integrado por: situación de fondo revolvente, situación de cuentas bancarias, relación de cheques expedidos sin entregar, situación de cuentas de inversión; **(formato 8, 9, 10 y 11)**
- IV. Estados Financieros. **(formato 12)**
- V. Recursos Humanos integrado por: la plantilla de personal y el organigrama; **(formato 13 y 14)**
- VI. Situación Programática Presupuestal; **(formato 15)**
- VII. Inventario de Obras integrado por: relación de obras y/o acciones en proceso, relación de obras y programas terminados durante el ejercicio; **(formato 16 y 17)**
- VIII. Marco Normativo integrado por: el marco normativo, el marco de actuación y relación de acuerdos, convenios, contratos y documentos legales; **(formato 18, 19 y 20)**
- IX. Asuntos en trámite. **(formato 21)**
- X. Transparencia y Acceso a la Información: Deberá contener un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y los requerimiento en cuanto información pendiente de atender **(formato 22)**

ARTÍCULO 44.- Los formatos a utilizar deberán ser llenados conforme a lo establecido en el manual del Sistema de Entrega – Recepción y etiquetados con logotipos oficiales y foliados en forma consecutiva.

Cuando un anexo no sea utilizado por no ser aplicable, se asentará la leyenda “NO APLICA”.

ARTÍCULO 45.- En el caso de que alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas de la Entrega-Recepción, lo deberá manifestar por escrito ante la Contraloría, quien determinará lo conducente.

ARTÍCULO 46.- La información consignada en los diversos anexos, será grabada en discos compactos no regrabables, a efecto que cada Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa, sea responsable de no modificar la información contenida.

Los discos compactos, deberán ser firmados en forma autógrafa por los funcionarios entrantes y salientes y rubricados por los que intervienen en el acto. Se entregará el archivo magnético a las partes interesadas

ARTÍCULO 47.- Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán observar lo siguiente

- I. Con relación a la situación de las cuentas bancarias, los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, deberán entregar en sobre cerrado las claves de las cajas fuertes, de los correos electrónicos y las llaves electrónicas del sistema bancario por internet.
- II. Con relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con las instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar al acta administrativa de Entrega-Recepción los últimos estados de cuentas y las conciliaciones bancarias respectivas, debidamente firmadas;
- III. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero deberá reportarse al último día del mes inmediato anterior a la Entrega-Recepción; en caso de que se presentara alguna situación excepcional que modifique estas cifras, se hará constar en un informe complementario que por separado se agregará al acta respectiva, debidamente fundado y validado por las instancias responsables; y
- IV. Deberán relacionarse los estados actuales que guardan el trámite de juicios, acuerdos, contratos, convenios, procedimientos y demás información relativa.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 48.- El servidor público entrante contará con un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de la firma del Acta Administrativa de Entrega – Recepción, para hacer del conocimiento a la Contraloría las observaciones u omisiones que en su caso hubiere detectado en el Acta y sus anexos

ARTÍCULO 49.- Una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas por el servidor público entrante, la Contraloría notificará al servidor público saliente para que dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, haga las aclaraciones pertinentes y proporcione un informe pormenorizado, anexando la documentación que en su caso resultare faltante.

ARTÍCULO 50.- La Contraloría informará por escrito al servidor público entrante de la notificación realizada y de los 15 días otorgados al servidor público saliente.

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



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ARTÍCULO 51.- Vencido el plazo de los quince días señalados en el artículo 49 del presente Reglamento de Entrega – Recepción, el servidor público entrante deberá notificar a la Contraloría si fueron totalmente solventadas o no las observaciones. En el primer supuesto, la Contraloría elaborará un acta de conclusión; en el caso del segundo supuesto, se iniciará un procedimiento administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que sean exigibles de acuerdo a otras leyes.

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

**CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES**

ARTÍCULO 52.- El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento de Entrega – Recepción y de las normas y disposiciones que se deriven de éstos, será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

ARTÍCULO 53.- En los casos de cese o destitución, el servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones que se contraen en las disposiciones del presente Reglamento de Entrega – Recepción.

ARTÍCULO 54.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del presente Reglamento o de las disposiciones que resulten aplicables al proceso de Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Contraloría.

T R A N S I T O R I O S

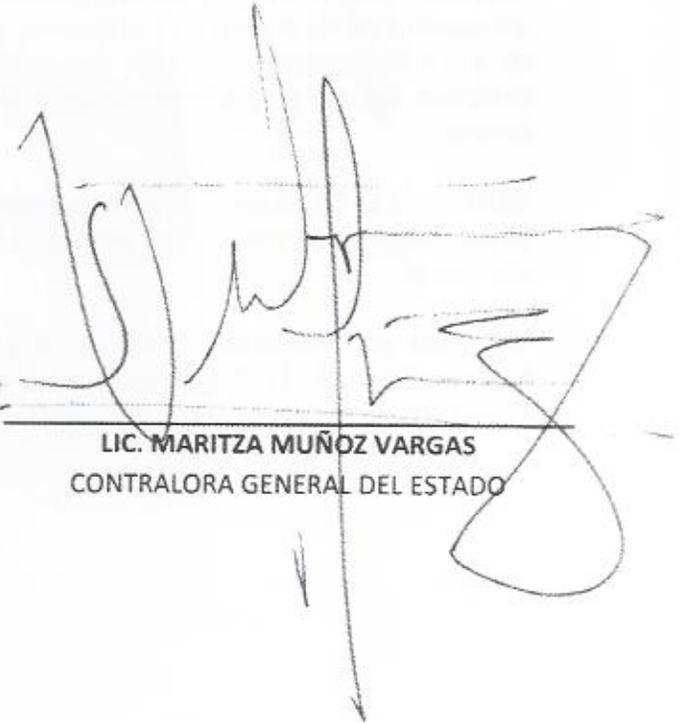
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento para la Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur y su vigencia será indefinida hasta en tanto se expidan nuevas disposiciones en la materia.



C. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR



LIC. ARMANDO MARTÍNEZ VEGA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



LIC. MARITZA MUÑOZ VARGAS
CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO

FORMATO 1

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 3, 4, 12, 16, 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 2, 3, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 3, 6 y 13 del Reglamento para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, se levanta la presente:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de _____, Baja California Sur; siendo las ____ horas del día _____ del _____, se reunieron en las oficinas que ocupa la _____ sito en _____, el (la) C. (Servidor Público Saliente), quien deja de ocupar el puesto de _____ y el (la) C. (Servidor Público Entrante), quien a partir del día _____, ocupa la titularidad de _____ quienes se identificaron con _____ y _____, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo de llevar a cabo la Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA. Manifiesta el (la) C. (Servidor Público Saliente) ser originario (a) de la ciudad de _____, haber desempeñado el cargo de _____ durante el período comprendido del _____ al _____, tener su domicilio particular en _____, designa como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (la) C. _____, quien se identificó con _____, número _____ cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, manifestando tener su domicilio en _____, misma que se devuelve al instante por ser de su propiedad.

SEGUNDA. Por su parte el (la) C. (Servidor Público Entrante) manifiesta ser originario (a) de la ciudad de _____, tener su domicilio particular en _____, designando como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (la) C. _____, quien se identifica con _____, número _____ cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve al instante por ser de su propiedad, declarando que tiene su domicilio en _____

TERCERA. Fungen, como Enlace de la (Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa) el (Anotar nombre y puesto del Servidor Público) y como Representantes de la Contraloría, Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor los C.C. _____, respectivamente.

CUARTA. Manifiestan los funcionarios entrante y el saliente sujetarse al Reglamento para la Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur; y estar de acuerdo con llevar a cabo el proceso en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de la (Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa)

Por su parte el (la) C. (Servidor Público Saliente) realiza entrega a el (la) C. (Servidor Público Entrante), de un disco compacto, que contiene información actualizada al (fecha del proceso de entrega – recepción) considerada conforme al Sistema Informático de Entrega-Recepción relativa a los siguientes:

ANEXOS

I.	Informe de Gestión	
	• Contenido del informe	I.1
II.	Recursos Materiales	
	• Relación de bienes muebles	II.1
	• Relación de bienes inmuebles	II.2
	• Relación de Sistemas Informáticos	II.3
	• Relación de Cajas Fuertes	II.4
	• Relación de Archivos	II.5
III.	Recursos Financieros	
	• Situación de Fondos Revolventes	III.1
	• Situación de Cuentas Bancarias	III.2
	• Relación de Cheques expedidos sin entregar	III.3
	• Situación de cuentas de inversión	III.4
IV.	Estados Financieros	
	• Estados Financieros	IV.1
V.	Recursos Humanos	
	• Plantilla de personal	V.1
	• Organigrama	V.2
VI.	Situación Programática Presupuestal	
	• Situación Programática Presupuestal	VI.1



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VII.	Inventario de Obras	
	• Relación de Obras y/o Acciones en Proceso	VII.1
	• Relación de Obras y Programas terminadas durante el ejercicio	VII.2
VIII.	Marco de Normativo	
	• Marco Normativo	VIII.1
	• Marco de Actuación	VIII.2
	• Relación de Acuerdos, convenios, contratos y documentos legales	VIII.3
IX.	Asuntos en Trámite	
	• Asuntos en trámite	IX.1
X.	Transparencia y Acceso a la Información	X.1
	• Informe de transparencia y acceso a la Información	

El Servidor Público Saliente hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta, está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

QUINTA. El (la) C.(Servidor Público Saliente), manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Así mismo declara que no fue omitido algún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los 21 (veinte y uno) anexos que se mencionan, se incluyen en el disco compacto antes mencionado del cual se reproducen cuatro tantos que constituyen parte integrante de la presente acta, mismos que son debidamente signados por los que intervinieron en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

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

SEXTA. El (la) C. (Servidor Público Entrante) recibe con las reservas de la ley del (de la) C.(Servidor Público Saliente) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para la cual se estará en lo dispuesto en el establecido en el artículo 48 del Reglamento para la Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur, que a la letra dice: "El Servidor Público Entrante contará con un plazo de treinta días naturales a partir de la fecha de la firma de Entrega-Recepción, para hacer del conocimiento a la Contraloría General del Estado las observaciones u omisiones que en su caso hubiera detectado en el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos"

Cabe mencionar que de acuerdo al Artículo 67 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidos Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, el (la) C. (Servidor Público Entrante), tiene dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión, para presentar ante la Contraloría General del Estado su Declaración de Situación Patrimonial.

Así mismo, se hace del conocimiento al (la) C.(Servidor Público Saliente), que tiene 30 días naturales siguientes a la conclusión del cargo para presentar su Declaración Patrimonial ante la Contraloría General del Estado, acuerdo al Artículo 67 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidos Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

Finalmente, se les comunica a los involucrados en la presente diligencia, que los datos personales que se proporcionan en la presente Acta y sus anexos, son protegidos en términos de los artículos 12 y 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur; así como Sexto, Octavo, Noveno y Décimo de los Lineamientos y Políticas Generales para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de Datos Personales.

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las ____ del día _____, firmando por triplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y anexos los que en ella intervinieron.

Entrega

Recibe

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)



REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Testigos de Asistencia

Por el servidor público que entrega
(nombre, puesto y firma)

Por el servidor público que recibe
(Nombre, puesto y firma)

Enlace

Representante

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)
De la Contraloría General del Estado

(Nombre y firma)
De la Secretaría de Finanzas

(Nombre y firma)
De Oficialía Mayor

Anexo I.1 Informe de Gestión

Informe de Gestión

Instructivo de llenado

Informe de Gestión

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

Fase I: Situación recibida

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

Fase II. Actividades realizadas

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

Fase III: Situación de los recursos

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

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

La información debe corresponder al total de unidades administrativas de la dependencia o entidad, tal y como se muestra en el organigrama autorizado anexo V.2 en el caso de entrega constitucional o por dirección o unidad equivalente de la que dependan otras unidades administrativas.

No deberá contener imágenes.

Anexo II.1 Relación de Bienes Muebles

No. de Inventario	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Dependencia / Entidad	Ubicación	Resguardante

Instructivo de llenado

Relación de Bienes Muebles

Adjuntar archivo que contenga los siguientes campos:

Concepto	Se anotará:
No. de Inventario	El número de inventario asignado al bien mueble
Descripción del bien	Características que identifican al mobiliario y equipo: tamaño, forma, color, material, etc.
Marca	La marca correspondiente al bien mueble que se especifica en la descripción
Modelo	Indicar el modelo del bien mueble
Serie	El número de serie del bien mueble que se especifica en la descripción, en caso de no contar con ella se indicará como: No Aplica
Ubicación	Lugar donde se encuentra ubicado el bien mueble
Resguardante	El nombre de la persona responsable de los equipos asignados
Nota	Adjuntar archivo por cada uno de los inventarios aplicables a la Dependencia o Entidad

FORMATO 4

Anexo II.2 Relación de Bienes Inmuebles

Clave Catastral	Nombre o Identificación del Bien inmueble, ubicación y superficie	Destino	Estado que guarda el inmueble	Arrendatario	Estatus Jurídico	Observaciones

Instructivo de llenado

Relación de Bienes Inmuebles

Adjuntar archivo que contenga los siguientes campos:

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

Anexo II.3 Relación de Sistemas Informáticos

Nombre del Software (Versión)	Desarrollado, comprado o Transferido	Derechos de Autor	Cantidad de Licencias	Número de Discos	Número de Manuales

Instructivo de llenado

Relación de Sistemas Informáticos

Llenar anexo con los datos siguientes:

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

Anexo II.4 Relación de Cajas Fuertes

Ubicación	Nombre y cargo del Responsable
Sobre cerrado con la combinación de las cajas fuertes	

Instructivo de llenado

Relación de Cajas Fuertes

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

Adjuntar archivo que contenga los siguientes campos:

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

Anexo II.5 Relación de Archivo

Número de Tomos o Expedientes	Nombre o Clave de Identificación del Expediente	Contenido del Expediente	Año	Ubicación	Comentarios

Instructivo de llenado

Relación de Archivo

Concepto	Se anotará:
Número de Tomos o Expedientes	Especificar la cantidad de tomos o expedientes, según corresponda
Nombre o clave de identificación del expediente	Nombre del expediente
Contenido del expediente	El tipo de documentación contenido en el expediente; oficios, fotografías, memorándums, etc.
Año	El año al que corresponde el archivo
Ubicación	El lugar físico donde se encuentra ubicado el archivo (pasillo, en el despacho, etc.) y dirección o unidad administrativa.
Comentarios	Cualquier otro dato que sirva para complementar la información mencionada en los anteriores renglones.
Nota	Elaborar y adjuntar la relación de archivos, por dirección o unidad equivalente.

FORMATO 8

Anexo III.1 Situación de Fondos Revolventes

Unidad Administrativa	Monto Total Fondo	Efectivo	Comprobantes	Vales Provisionales	Último Reembolso	Responsable del Fondo

Instructivo de llenado

Situación de Fondos Revolventes

Concepto	Se anotará:
Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa que corresponde
Monto total del Fondo	Se deberá anotar el importe de cada uno de los fondos revolventes que se tengan registrados contablemente
Efectivo	La cantidad con que se dispone en efectivo, a la fecha de corte
Comprobantes	El importe en comprobantes de gastos realizados de los fondos revolventes a la fecha de corte
Vales Provisionales	Los importes pendientes de comprobar
Último Reembolso	Fecha del último reembolso realizado al fondo revolvente
Responsable del Fondo	El nombre de la persona responsable de la administración del fondo revolvente
Nota	Adjuntar oficios de asignación e incrementos realizados a los fondos revolventes

FORMATO 9

Anexo III.2 Situación de Cuentas de Bancarias

No. de Cuenta o Contrato	Nombre de la Institución	Saldo Según		Origen del recurso	Concepto de la cuenta	Firmas Registradas	
		Contabilidad	Banco			Nombre	Cargo

Último cheque expedido por cada chequera		
Número	Fecha	Importe
Cantidad de cheques sin entregar:		

Instructivo de llenado Situación de Cuentas Bancarias	
Concepto	Se anotará:
Número de Cuenta o Contrato	Indicar el número de cuenta o contrato
Nombre de la Institución	Nombre de la institución bancaria que corresponda al control de la chequera que llevè la unidad administrativa, a la fecha de presentación de la información
Origen del Recurso	Indicar la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal u otro)
Concepto de la cuenta	Indicar el fondo, programa, proyecto, obra u otro concepto para que se utiliza los recursos de la cuenta.
Último cheque expedido por cada chequera: Número /Fecha/Importe	Indicar para cada chequera el número, la fecha y el importe del último cheque expedido
Firmas Registradas: Nombre / Cargo	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas para poder expedir cheques
Cantidad de cheques sin entregar	Número de cheques que hayan sido expedidos por la unidad administrativa y que estén pendientes de entregar, a la fecha de presentación de la información
Nota	Se deberá adjuntar el último estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias y la conciliación. Adjuntar las tarjetas de firmas registradas por cada una de las cuentas bancarias de la dependencia o entidad. El archivo a adjuntar no debe contener imágenes.

Anexo III.3 Relación de Cheques Expedidos Sin Entregar

Fecha	Número de Cuenta o Contrato	Banco	Nombre del Beneficiario	Número de Cheque	Importe

Instructivo de llenado

Relación de cheques expedidos sin entregar

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

El anexo deberá contener los siguientes campos:

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

FORMATO 11

Anexo III.4 Situación de Cuentas de Inversiones

No. de Cuenta o Contrato	Institución Bancaria	Tipo de Inversión	Origen del Recurso	Concepto	Vencimiento	Saldo	Firmas Registradas	
							Nombre	Cargo

Instructivo de llenado

Situación de Cuentas de Inversiones

Concepto	Se anotará:
Número de Cuenta o Contrato	Indicar el número de cuenta o contrato
Nombre de la Institución	Nombre de la institución en que se realiza la operación
Tipo de Inversión	Especificar el tipo de inversión
Origen del Recurso	Indicar la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal u otro)
Concepto de la cuenta	Indicar el fondo, programa, proyecto, obra u otro concepto para que se utiliza los recursos de la cuenta.
Vencimiento	Día, mes y año en que vence la cuenta de inversión
Saldo	El saldo de la cuenta de inversión que corresponda al control en libros que lleva la unidad administrativa a la fecha de presentación de la información.
Observaciones	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores
Firmas Registradas: Nombre / Cargo	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas para efectuar las inversiones
Nota:	Se deberá adjuntar el último estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias y conciliación. Adjuntar las tarjetas de firmas registradas por cada una de las cuentas bancarias de la dependencia o entidad. El archivo a adjuntar no debe contener imágenes.

FORMATO 12

Anexo IV.1 Estados Financieros

Concepto	Situación
Balance General	
Estado de Resultados	
Balanza de Comprobación	
Último ejercicio dictaminado de Cuenta Pública	
Los Estados Financieros fueron auditados externamente	

Instructivo de llenado

Estados Financieros

Concepto	Se anotará:
Balance General	Anotar fecha de cierre
Estado de Resultados	Anotar fecha de cierre
Balanza de Comprobación	Anotar fecha de cierre
Último ejercicio dictaminado de cuenta pública	Anotar último ejercicio dictaminado de cuenta pública
Fecha del dictamen de cuenta pública	Día, mes y año en que concluyó la auditoría
Los Estados Financieros fueron auditados externamente	Indicar fecha del dictamen y periodo dictaminado
Fecha de dictamen externo	Día, mes y año en que concluyó la auditoría
Nota:	<p>Adjuntar un archivo por cada uno de los Estados Financieros requeridos.</p> <p>Dictamen de cuenta pública o auditor externo</p> <p>Gestiones realizadas derivadas del dictamen.</p> <p>Los archivos no deberán contener imágenes.</p> <p>Los formatos serán utilizados por la propia dependencia o entidad.</p>

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

FORMATO 13

Anexo V.1 Plantilla de Personal

Nombre	Puesto	Categoría	Adscripción		Tipo de Plaza	Percepción Mensual				Estatus Laboral
			Área Departamento	Lugar de Cobro		Sueldo Base	Compensación	Otras Prestaciones	Total	

Instructivo de llenado
Plantilla de Personal

El anexo de Plantilla deberá contener los campos siguientes:

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

Anexo V.2 Organigrama

Organigrama

Instructivo de llenado

Organigrama

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

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

Anexo VI.1 Situación Programática Presupuestal

Concepto	Importe
1.-Presupuesto Inicial Aprobado	
2.-Ampliaciones	
3.-Reducciones	
4.-Programas Especiales Aprobados	
5.-Total Aprobado	
6.-Total Ejercido	
7.-Total por Ejercer: Presupuesto Disponible	
8.- Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio Siguiente	
Observaciones	

Instructivo de llenado
Situación Programática Presupuestal

Concepto	Se anotará:
Presupuesto Aprobado	Monto del presupuesto anual autorizado y aprobado a la dependencia o entidad
Ampliaciones	Monto de las ampliaciones
Reducciones	Monto de las reducciones
Programas Especiales Aprobados	Monto de los programas especiales autorizados y aprobados
Total Aprobado	La suma del presupuesto aprobado, incrementos, programas especiales, menos las reducciones
Total Ejercido	La suma del gasto corriente y los programas especiales ejercidos
Total por ejercer: Presupuesto Disponible	Saldo disponible, considerando el total aprobado menos el total ejercido
Proyecto del Presupuesto Anual del Ejercicio siguiente	Monto del proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente
POA	Adjuntar programa operativo anual y avance
Nota	Los anexos que deberán adjuntar las dependencias o entidades son las que emite el sistema

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

Municipio Normativa Ejecutora Programa	Tipo de Recurso	Inversión	Inversión Autorizada		Inversión Aprobada		Avance Aprobaciones Saldo pendiente		Inversión Ejercida		Saldo sin ejercer	Tipo de Garantía	Número del Contrato	Avance	
			Total	Total	Total	%	Total	%	Total	Físico				Financiero	

Instructivo de llenado
Relación de Obras y Acciones en Proceso

El anexo debe contener los siguientes campos:

Concepto	Se anotará:
Municipio, Normativa, Ejecutora y Programa	El nombre del municipio donde se efectuó la obra, la dependencia o entidad normativa, la dependencia o entidad ejecutora y el nombre del programa de obra
Tipo de Recurso	Origen de los recursos con los cuales se ejecutó la obra, por fondo, ramo o programa
Programa de inversión	Nombre del Programa con el que se ejecutó la obra o acción
Inversión Autorizada: Total	El importe total autorizado para ejercer la obra o programa
Inversión Aprobada: Total	El importe total aprobado por obra o programa
Avance Aprobaciones: Saldo pendiente y porcentaje de avance	El saldo pendiente por ejercer y el porcentaje de avance logrado por obra o programa
Inversión adjudicada: Total	Importe total de adjudicación de la obra o programa
Avance de Adjudicaciones: Saldo pendiente y porcentaje de avance	El importe del saldo pendiente y el porcentaje de avance
Inversión Ejercida Total	Importe total ejercido
Saldo sin ejercer	El importe del saldo sin ejercer de la obra y programa
Tipo de Garantía	Tipo (fianza, hipoteca, etc.), número, importe y fecha. En caso de fianza, anotar el nombre de la afianzadora
Nombre del Contratista	Persona Física o Moral
Avance Físico de Obra: Porcentaje	Avance físico de la obra según la dependencia o entidad ejecutora
Avance Financiero: Porcentaje	Avance financiero de la obra según la dependencia o entidad ejecutora

Anexo VII.2 Relación de Programas y Obras Terminadas Durante la Administración

Número de Obra	Nombre de la Obra o Programa	Municipio	Importe Total Ejercido	Tipo de Garantía	Nombre del Contratista	Observaciones

Instructivo de llenado

Relación de Programas y Obras Terminadas durante la Administración

Concepto	Se anotará:
Número de Obra	El número asignado a la Obra
Nombre de la Obra o Programa	El nombre de la Obra o Programa
Municipio	El nombre del Municipio en que se ejecutó la Obra o Programa
Importe Total Ejercido	El importe Total Ejercido por Obra
Tipo de Garantía	Tipo (fianza, hipoteca, etc.), número, importe y fecha. En caso de fianza, anotar el nombre de la afianzadora
Nombre del Contratista	Persona Física o Moral
Observaciones	Se anotará la información que la Dependencia o Entidad considere necesaria para precisar o ampliar los datos contenidos en la Obra o Programa.

Anexo VIII.1 Marco Normativo

Índice

Instructivo de llenado

Normas, Circulares, Oficios, y demás disposiciones Normativas que regulen su actuación, vigentes a la fecha de entrega.

- Capturar en el cuerpo del Anexo la relación de documentos que se adjuntarán.
- Adjuntar los archivos por tipo de Documento, asegurándonos de que contenga la última actualización o modificación realizada.

Anexo VIII.2 Marco de Actuación

Nombre Descriptivo	Vigencia a Partir de	Publicación	
		Fecha	Periódico Oficial No.

Instructivo de llenado	
Instrumento Jurídico de Actuación, Reglamentos y Manuales	
Concepto	Se Anotará
Decreto de Creación, Ley, Reglamentos y Manuales	El Documento que corresponda
Nombre	Denominación del Documento
Fecha de Vigencia a partir de	Fecha establecida en el Periódico Oficial del Estado
Periódico Oficial No.	Número del Periódico en que se publique el Documento, Tomo y Sección.

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

Índice

Instructivo de llenado

Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales

Concepto	Anotar:
No.	El número del documento
Duración	Periodo de vigencia que se indica en el documento
Fecha de Suscripción	Fecha en la cual se suscribe el documento
Entidad con quien suscribe	Persona Física o Moral, que firma en el documento como responsable
Observaciones	La información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores.
Nota:	Se deberán adjuntar archivos por tipo de documento y su nombre deberá indicar el contenido (Ejemplo Contratos, Convenios)

Anexo IX.1 Asuntos en trámite

ASUNTOS EN TRÁMITES

Instructivo de llenado

Asuntos en trámite

Información de asuntos en proceso por cada una de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, conteniendo, número de control, descripción del asunto, situación y en su caso, limitaciones, resultados, relevancia y conclusiones.

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

La información debe corresponder al total de unidades administrativas de la dependencia o entidad, tal y como se muestra en el organigrama autorizado anexo V.2 en el caso de entrega constitucional o por dirección o unidad equivalente de la que dependan otras unidades administrativas.

No deberá contener imágenes.

Anexo X.1 Transparencia y Acceso a la Información

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Instructivo de llenado

Informar sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, así como la relación de solicitudes que se encuentren en trámite y los requerimientos pendientes de atender.

No deberá contener imágenes.

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

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

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUMPLIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

- | | |
|--|----|
| 1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y
MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS
FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA | 10 |
| 2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA | 16 |

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS
Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

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.

TIRAJE: 200

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.

RESPONSABLE: Manuel Guillermo Cota Castro