



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

CONSIDERANDO

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

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

Emitir los lineamientos generales o guías para la elaboración por parte de las dependencias estatales de los manuales, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos legales que sean necesarios a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, respecto a que se ajusten a las normas emitidas por la propia Contraloría en el ámbito de su competencia, y;

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



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

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

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

ARTÍCULO 2. Son objetivos de los Lineamientos:

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

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

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



Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, quienes tendrán la función de coadyuvar en las tareas de preparación de la información.

- VI. **Entidades:** A las referidas en el artículo 9 y Título Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur;
- VII. **Entrega-Recepción:** Acto protocolario referente al cambio del servidor público sobre un empleo, cargo o comisión;
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal;
- IX. **OPEPPP:** A la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas.
- X. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;
- XI. **Reglamento de Entrega-Recepción:** El presente Reglamento para Realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, publicado el 14 de septiembre de 2020 en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 43;
- XII. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega-Recepción
- XIV. **Unidades Administrativas:**
 - a) **En las Dependencias:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Secretarías, hasta las Direcciones de Área y Unidades Administrativas que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas;
 - b) **En las Entidades:** Las comprendidas desde las oficinas de los Titulares de las Direcciones Generales o sus equivalentes y las Unidades Administrativas, que cuenten con recursos humanos, materiales y financieros, independientemente de la denominación de las mismas.

Capítulo II.

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

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

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



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

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

Capítulo I.

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

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

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

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

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

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

Capítulo II.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Capítulo III.

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

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

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



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

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

Capítulo IV.

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

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

A) Primera Etapa

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

B) Segunda Etapa

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



C) Tercera Etapa

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Los servidores públicos deberán iniciar la preparación de la Entrega-Recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento de la Contraloría. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades. Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

ARTÍCULO 34. El servidor público saliente que no rinda el informe de separación y que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, será requerido por la Contraloría, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría, para los efectos que correspondan.

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

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

Capítulo I. Del Sistema de Entrega-Recepción

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



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

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

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

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Capítulo Único

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

Sonia Murillo Manríquez
Contralora General