



NORMA ADMINISTRATIVA No.4

NA/CI/04/2017

**ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS
DEL ITAIPBC**



C O N T E N I D O

	Página
Marco Legal.....	3
Objetivo.....	6
Dependencias y Áreas de Aplicación.....	8
Descripción de Actividades.....	9
Diagrama de Flujo.....	10
Políticas de Operación.....	11
Anexo No.1 Formato de Acta Entrega y Recepción.....	13
Anexo No.2 Manual de llenado de Formato del Acta de Entrega y Recepción del Despacho.....	16
Vigencia y Período de Revisión.....	18

MARCO LEGAL

La presente norma administrativa se encuentra fundamentada en lo dispuesto por:

LEY DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ARTICULO 1o.- La presente Ley tiene por objeto **fixar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Baja California y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, rindan al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.**

ARTICULO 2o.- La presente ley es aplicable a:

V.- Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipal, Empresas de Participación Estatal y Municipal mayoritarias y Fideicomisos Públicos en el que el Fideicomitente mayoritario sea el Gobierno del Estado o los Municipios; así como los **Organismos creados por ley o decreto dotados de autonomía que administren recursos públicos**

ARTICULO 2o BIS.- El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos **tiene como objetivo:**

I.- Para los servidores públicos salientes, **rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la administración de la dependencia, departamento, organismo, dirección o entidad de que se trate, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad.**

II.- Para los servidores públicos entrantes, **la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.**

ARTICULO 3o.- El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, **deberá realizarse:**

I.- **Al término e inicio de un ejercicio constitucional;**

II.- **Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.** En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

III.- **Aplicando los principios de certeza, legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y máxima publicidad.**

ARTICULO 4o.- La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración, dependencia o entidad de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen: la Contraloría Interna del Congreso del Estado en el ámbito del Poder Legislativo; la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Estado en la esfera del Poder Ejecutivo y entidades paraestatales; la Contraloría del Poder Judicial en el área de aplicación de su actividad jurisdiccional; y las Sindicaturas en el ámbito del gobierno municipal y entidades paramunicipales correspondientes; así como de los órganos de control correspondientes en las Entidades dotadas de autonomía.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los Poderes del Estado, Municipios, y de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente Ley.

ARTICULO 5o.- La Contraloría Interna del Congreso del Estado, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Gobierno del Estado, la Contraloría del Poder Judicial, las Sindicaturas Municipales, y los Órganos de Control de las Entidades dotadas de autonomía, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para la interpretación y aplicación de esta Ley para efectos administrativos.

ARTICULO 19.- La Contraloría Interna del Congreso del Estado, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado, la Contraloría del Poder Judicial, las Sindicaturas Municipales, y las contralorías de los Órganos Constitucionales dotados de Autonomía, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

ARTICULO 20.- En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término señalado en esta Ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta días naturales siguientes, o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTICULO 21.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir con esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. En este caso, el servidor público entrante o, en su caso, el encargado del despacho o la persona que se designe para tales efectos por el superior jerárquico, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos testigos a levantar acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal de que se trate.

ARTÍCULO 23.- Cuando el servidor público saliente entregue información incomprensible o incompleta; oculte, altere, destruya o inutilice total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encontraban bajo su custodia o, en su caso, no atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen en el plazo establecido en la presente Ley, incurrirá en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

El servidor público que recibe o sus representantes deberán hacer del conocimiento del órgano de control interno correspondiente, las circunstancias antes señaladas, para que proceda en los términos de la ley respectiva.



LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 58.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los artículos 46 y 47 de esta Ley, serán sancionados conforme al presente Capítulo.

ARTÍCULO 59.- Las sanciones administrativas consistirán:

I.- La amonestación: Es la advertencia hecha al servidor público responsable, sobre las consecuencias de la conducta cometida, apercibiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Esta sanción podrá ser pública o privada y se hará constar por escrito y dentro del expediente del servidor público sancionado;

II.- La suspensión: Consiste en la separación temporal, que no podrá exceder de treinta días del cargo, empleo o comisión, privando al servidor público del derecho a percibir remuneración o cualquiera otras prestaciones económicas a que tenga derecho;

III.- La destitución: Consiste en la separación definitiva del cargo, empleo o comisión decretada mediante el procedimiento de responsabilidad;

IV.- La sanción económica: Es el pago en dinero que en concepto de retribución debe hacer el servidor público responsable a favor del erario Estatal o Municipal, por la infracción cometida, la cual será exclusivamente en los casos en que se obtenga lucro o se ocasione daños o perjuicios al erario Estatal o Municipal; y

V.- La inhabilitación: Consiste en la imposibilidad temporal para obtener y ejercer el cargo, empleo o comisión en el servicio público y cuando se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, ésta será de tres meses hasta cinco años si el monto de aquellos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en el Estado y se seis a diez años si excede de dicho límite, cuando no se causen daños y perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se impondrán de un mes y hasta dos años; y

VI.- La restitución de cualquier bien o producto que se hubiere percibido con motivo de la infracción.

ARTÍCULO 60.- Son faltas graves, el incumplimiento a lo dispuesto por las Fracciones III, IV, V, X, XI, XII, XV, XVI, XIX y XXIII del Artículo 46, así como el incumplimiento a lo dispuesto por las Fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XV y XVI del Artículo 47 de esta Ley.

Así mismo será considerado como falta grave, en caso de los Titulares de los Órganos de Control no den seguimiento hasta su total terminación y/o en su caso aplicar la sanción que corresponda, a las observaciones que sean turnadas por el Congreso del Estado con motivo de la fiscalización superior de las cuentas públicas.



OBJETIVOS

- La presente norma administrativa tiene como objetivo principal, que los Servidores Públicos Obligados, cuenten con un instrumento en el proceso de **Entrega y Recepción**, particularmente como un **acto de rendición de cuentas de parte de los Servidores Públicos Salientes**.
- Llevar el acto de **Entrega y Recepción** de los recursos, por inicio o conclusión, cargo o comisión de los Servidores Públicos y que por la naturaleza de sus funciones, deban realizar el proceso de **Entrega y Recepción**, así como para que dicho acto se lleve en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el Servidor Público Saliente y Entrante.
- El Órgano Interno de Control, participará invariablemente, en todos los actos de **Entrega y Recepción**, en calidad de testigo de asistencia, así como de orientar a los Servidores Públicos obligados a realizar el proceso de **Entrega y Recepción**, para que sea efectuado de manera clara y ordenada.

DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN

- I. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-** Al inicio de una administración o cambio de gobierno, por cese, despido, destitución o licencia de un Servidor Público, se encargará de :
- A. Verificar que el proceso de **Entrega y Recepción** se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y conforme a las Leyes, Reglamentos, Políticas y Norma Administrativa vigente.
 - B. Antes de dar lectura al acto de **Entrega y Recepción**, verificará que haya tres juegos originales del Acta **Entrega y Recepción**, ver **(Anexo No.1)**.
 - C. Que contenga los ANEXOS de conformidad al Manual del Llenado del Formato del Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho **(Anexo No.2)**.
 - D. Solicitará al Servidor Público Saliente: copia de identificación oficial, número de teléfono de casa, número de celular, domicilio actual y entrega información al Servidor Público Entrante.
 - E. Entregará al Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante, los Derechos y Obligaciones **(ver Políticas de Operación 2 y 3)**, de conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y la Norma Administrativa No.4.
 - F. Realizará el acto de **Entrega y Recepción**, dando constancia al levantamiento del Acta y sus anexos. Firman en Original.
 - G. Recibirá oficio del Servidor Público Entrante de las observaciones, en el caso de que existan irregularidades que se deriven de los datos y contenidos recibidos en el Acta **Entrega y Recepción**.
 - H. En el caso de que el Servidor Público Saliente no solventará en tiempo y forma las irregularidades encontradas por el Servidor Público Entrante, inicia Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
- II. SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.-** Se entenderá por Servidor Público Saliente, aquel que por su naturaleza deje de fungir como funcionario por cambio de Gobierno, Cese, Despido, Destitución o Licencia, el cual deberá de:
- A. Preparar oportunamente la información documental que será objeto de la Entrega y Recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló durante su período de gestión, así como de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
 - B. Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior;
 - C. Dar cuenta de los bienes, los recursos humanos y financieros a su cargo;
 - D. Elaborar el Acta Entrega y Recepción y sus Anexos;
 - E. Firmar tres juegos originales de Actas, así como los anexos en original y dispositivo magnético.
 - F. Proporcionar información personal al Funcionario Entrante, copia de identificación oficial, número de teléfono de casa, número celular y domicilio actual.



- G. Disponibilidad durante los 45 días naturales que marca la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, capítulo primero, de las obligaciones de los Servidores Públicos, contados a partir de la firma del acta, con la finalidad de dar contestación a las observaciones que emanen del acta.
- H. La omisión de cualquiera de estas obligaciones, se hará sujeto a un proceso administrativo, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Artículo 59.- de las Sanciones Administrativas y sus Procedimientos.

III. SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.-

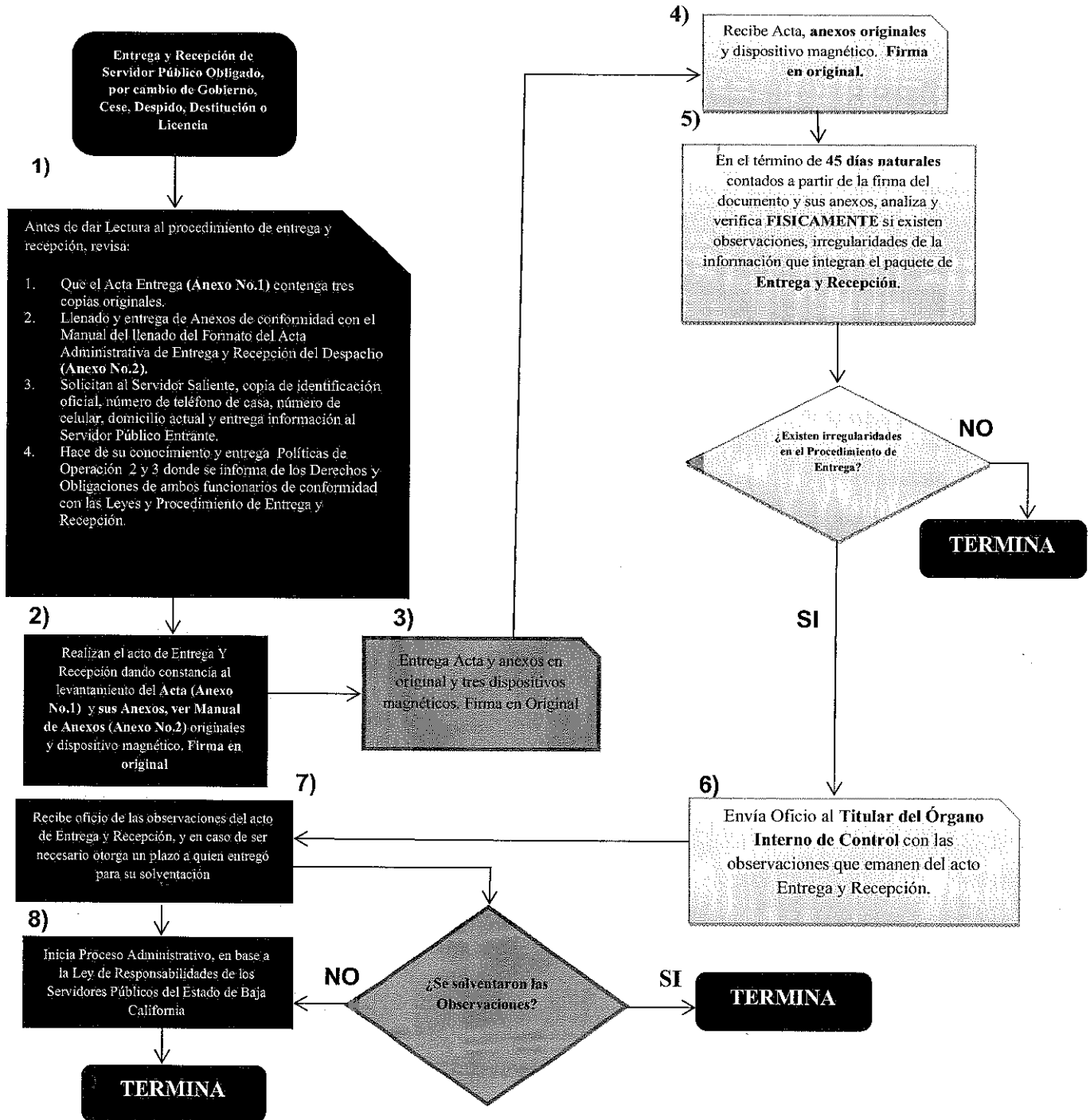
- A. Recibirá Acta de Entrega y Recepción firmada por el Servidor Público Saliente, anexos originales y dispositivo magnético.
- B. La verificación y validación física del contenido del Acta de Entrega y Recepción, anexos informativos y soportes documentales, deberán llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante en un término **no mayor de los cuarenta y cinco días naturales**, contados a partir de concluido el proceso de Entrega y Recepción.
- C. Durante el plazo señalado, el funcionario que reciba, podrá requerir al funcionario que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado,
- D. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público Entrante deberá notificar tal irregularidad al Titular del Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- E. La omisión a lo anterior, implica responsabilidad solidaria del Servidor Público Entrante, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.
- F. Sí el Servidor Público Entrante encuentra irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, dentro del término de los 45 días naturales, deberá levantar un Acta circunstanciada, haciendo constar las irregularidades e informarlo por escrito al Titular del Órgano Interno de Control para que requieran al Servidor Público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones correspondientes, la presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	AREA	ACTIVIDADES
Inicio	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Entrega y Recepción de Servidores Públicos obligados del ITAIPBC, por cambio de Gobierno, Cese, Despido, Destitución o Licencia
1	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Antes de dar Lectura al procedimiento de entrega, revisa: 1. Que el Acta Entrega (Anexo No.1) contenga tres copias originales. 2. Que los Anexos estén apegados al Manual del llenado del Formato del Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho (Anexo No.2). 3. Solicitan al Servidor Saliente, copia de identificación oficial, número de teléfono de casa, número de celular, domicilio actual y entrega información al Servidor Público Entrante. 4. Hace de su conocimiento y entrega Políticas de Operación 2 y 3 donde se informa de los Derechos y Obligaciones de ambos funcionarios de conformidad con las Leyes y Procedimiento de Entrega y Recepción.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Realizan el acto de Entrega y Recepción dando constancia al levantamiento del Acta (Anexo No.1) y sus Anexos , ver Manual de Anexos (Anexo No.2) originales y dispositivo magnético. Firma en original
3	Servidores Públicos Obligados	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	Entrega Original del Acta y setenta y un anexos en original y tres dispositivos magnéticos. Firma en Original.
4	Servidores Públicos Obligados	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	Recibe Acta, setenta y uno anexos originales y dispositivo magnético. Firma en original.
5	Servidores Públicos Obligados	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	En el término de 45 días naturales contados a partir de la firma del documento y sus anexos, analiza y verifica FISICAMENTE si existen observaciones, irregularidades de la información que integran el paquete de Entrega y Recepción. ¿Existen irregularidades en el Procedimiento de Entrega? Si es NO, TERMINA.
6	Servidores Públicos Obligados	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	Si existen irregularidades en el Procedimiento de Entrega , Envía a Titular del Órgano Interno de Control, oficio con observaciones que emanan del acto de Entrega y Recepción.
7	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Recibe oficio de las observaciones del acto de Entrega y Recepción, y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para su solventación ¿se solventaron las observaciones? si es SI, TERMINA.
8	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	En el caso que no se hayan solventado las observaciones, Inicia Proceso Administrativo, en base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. TERMINA.



ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DEL ITAIPBC		
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Son sujetos al proceso de **Entrega y Recepción** los Servidores Públicos del ITAIPBC que ocupen cargos hasta el nivel de Coordinadores de Área o equivalentes y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o cargo que realizan, para quedar sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y a la Norma Administrativa No.4 del Acto de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos Obligados del ITAIPBC.

2. **DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:**
 - a. Asignar a una persona para su Entrega.
 - b. Proporcionar al Servidor Público Entrante: copia de identificación Oficial, número de teléfono de casa, número de celular y domicilio actual.
 - c. Una Acta Entrega y Recepción en original
 - d. Entrega y llenado de Anexos de acuerdo al Manual de Formato del Acta Administrativa de Entrega y Recepción del Despacho.
 - e. Tres dispositivos magnéticos con la información de la Entrega y Recepción.
 - f. Dar lectura al Acta de Entrega y Recepción, indicando donde se encuentran cada anexo.
 - g. Firmar uno original del Acta Entrega y Recepción firmada de manera autógrafa en cada una de sus hojas
 - h. Firmar cada hoja y sus Anexos.
 - i. Estar disponible durante los **cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del documento**; para efectos de determinar la existencia de irregularidades, en su caso.

3. **DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:**
 - a. Proporcionar copia de identificación oficial.
 - b. Recibir datos personales del Servidor Público Saliente: copia de identificación oficial, número de teléfono de casa, número de celular y dirección actual del Servidor Público Saliente.
 - c. Recibirá Acta Entrega y Recepción y Anexos en original y firmada por Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Titular del Órgano Interno de Control y dos Testigos.
 - d. Un dispositivo magnético.
 - e. Revisar y enviar oficio en su caso, al Titular del Órgano Interno de Control, de las irregularidades respecto de los bienes, recursos que se originen de la revisión del acta entre y recepción y sus setenta y uno anexos.

4. El acta y sus anexos se elaborarán en un tanto en original, tres dispositivos magnéticos, y quedarán resguardadas de la siguiente manera:
 - A) El original y dispositivo magnético para el Servidor Público Entrante.
 - B) Dispositivo magnético para el Servidor Público Saliente.
 - C) Dispositivo magnético para el Titular del Órgano Interno de Control.

El Acta y sus anexos impresos, deberán estar firmados de manera autógrafa en todas sus hojas por el Servidor Público Entrante, Servidor Público Saliente, el Titular del Órgano Interno de Control y dos Testigos.

5. El Titular del Órgano Interno de Control, capacitará, coordinará y asesorará a los Servidores Públicos Obligados del ITAIPBC, para el llenado de los anexos y el acta correspondiente.

6. El Titular del Órgano Interno de Control, requerirá al Servidor Público Saliente para que en un plazo no mayor a los **cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del documento y sus anexos**, pueda cumplir con las obligaciones que establece la Ley y la Norma Administrativa No.4.



7. El Titular del Órgano Interno de Control, revisará la forma de la información, no así el fondo, siendo éste último responsabilidad de cada uno de los sujetos obligados.

8. El Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, queda facultada para:
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento de la Norma Administrativa No.4
 - Vigilar el cumplimiento y aplicación la presente Norma Administrativa, así como de las disposiciones complementarias dictadas para tal efecto.
 - Dar seguimiento en su caso de las irregularidades que emanen del Acta Entrega y Recepción, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Gobierno del Estado de Baja California.



ANEXO No.1

FORMATO ACTA ENTREGA Y RECEPCION

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sitas en (8), el C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la Entrega y Recepción de los Recursos asignados a esta unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (19) y tener su domicilio en (20) -----

Se encuentran presentes en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionados por la Sindicatura para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior. -----

El C. (23) designa al C. (24) quien ocupa el cargo de (25) en la propia unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos. -----

El C. (26) designa al C. (27) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan la designación, haciéndolo constar bajo sus firmas en el Acta. -----

La documentación que se entrega debidamente relacionada consiste en los siguiente: -----

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA -----

Se entrega programa de trabajo y reporte (s) de Avance de Actividades por Programa (28) correspondiente a los bimestres (29) de este ejercicio, anexo (30) -----

II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL -----

En el anexo (31) se muestra el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado y asignado a esta Unidad Administrativa por la Coordinación de Administración y Procedimientos mediante oficio (32) fechado (33).- Las cifras que se incluyen comprenden del (34) al (35) de (36) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en los anexos (37).----- Cabe hacer notar que el presupuesto [s] fue modificado (38) conforme al (a los) oficio (s) (39) girado (40) con fecha (s) (41) efectuándose un (a) (42) del (43) con un importe global de (44) en las cuentas (45).----- Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizados con (46) al (47) de (48) de (49), no existiendo diferencias que hacer constar -----

PRESUPUESTO PARA [s] PROGRAMAS ESPECIALES (50) -----
A fin de poder realizar el (los) programa (s) (51) la (52) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (53) mediante oficio (54) fechado (55) un presupuesto de (56). -----
A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (57) con cifras que comprenden del (58) al (59) -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas especiales se realizaron con (60), no existiendo diferencias o situaciones que hacer constar. -----

III.- ESTADOS FINANCIEROS. -----

Los Estados Financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes:
(61) Anexo Núm. -----
(62) Anexo Núm. -----
Anexo Núm. -----

IV.- RECURSOS FINANCIEROS -----

Se entrega (n) (63) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe [Sic] total de (64) y que se analiza (n) en el Anexo Núm. (65). El (los) fondo (s) es (son) entregado (s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo -----

BANCOS.- El (los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende (n) a la cantidad de (66), según Estado (s) de Cuenta Bancario (s) expedido (s) oficialmente por la (s) Institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliando (s), anexo (s), Núm. (67). Para la expedición de cheques de la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (68) (69) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (70) (71) según oficio No. (72) fechado (73) del cual se incluye copia en el Anexo (74) -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (75), tanto los talonarios/póliza de cheque utilizados durante la gestión del C. (76) como los que se encuentran sin uso.----- A la fecha de esta Acta el (los) último (s) cheque (s) expedido (s) por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) es (son) el (los) número (s) siguiente (s) -----

Nombre de la Institución Bancaria- -----

(77) Número de cuenta-----

(78) Número de Cheques-----

(79) Importes-----



(80) Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.-----
A la fecha de la presente entrega existían en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo (81) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (82) anexo Núm. (83).- En este acto se hace entrega de (84) que existía en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el anexo (85).-----
Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.-----

El C. (86) hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos, o en títulos, realizada con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (87). Se hace constar también que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros (88) ni recursos originados por otras causas (89).-----
Cambio de Registro de Firmas.-----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas a Liquidar Certificadas, según anexo (90). Actuación como pagador (es habilitado) (s), según anexo (91). Compra de Boletos de Avión, según anexo (92).-----

V.- RECURSOS MATERIALES.-----

Se entrega la relación de Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados.-----

Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente-----

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario conforme a las normas vigentes, existen los "resguardos" respectivos en la Unidad de Apoyo Administrativo.-----

2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.- Anexo (93).- Se encuentran en las instalaciones de la Unidad Administrativa, está completo y en perfecto orden el inventario.-----

3. Vehículos.- Anexo (93).- Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.-----

4. Libros, Manuales y Publicaciones.- En el anexo (94) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.-----

5. Existencias en Almacén.- La relación contenida en el anexo (95) muestra las existencias en [Sic] el (los) almacén (es) a la fecha de la presente acta.-----

6. Contratos Diversos.- En el anexo (96) se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en aparatos diferentes lo que estén vigentes y los que se han terminado.- El C. (97) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad.-----

7. Archivos.- Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.-----

8. Caja (s) Fuerte (s).- En sobre cerrado se entrega (n) la () combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s).-----

VI.- RECURSOS HUMANOS.-----

En el anexo (98) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas; debidamente autorizadas por el Pleno de este Instituto y por la Coordinación de Administración y Procedimientos, así como el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (99).- A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (110) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (101) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo Núm. (102).-----

VII.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

Mediante Anexo Núm. (103), se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.-----

VIII.- OTROS HECHOS (104).-----

El C. (105) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.- Los (106) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarlas.- La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (107) recibe con las reservas de la Ley, del C. (108) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----



CIERRE DEL ACTA -----

Previa lectura del presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (109) horas del día (110), firmado para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ENTREGA (111) -----

RECIBE (112) -----

DESIGNADO PARA ENTREGAR (113) DESIGNADO PARA RECIBIR (114) -----

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (115) -----

TESTIGOS (116) (117) -----



ANEXO No.2
MANUAL DEL LLENADO DEL FORMATO DEL "ACTA ADMINISTRATIVA
DE ENTREGA Y RECEPCION DEL DESPACHO"

"APARTADO A" DESPACHO DEL TITULAR

No. ANEXO	DENOMINACIÓN
1	ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO INTERNO
2	PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO AL DESPACHO DEL TITULAR
3	INVENTARIOS DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO EN EL DESPACHO DEL TITULAR
4	VEHICULOS ASIGNADOS AL TITULAR
5	INVENTARIO DE OBRA DE ARTE Y DECORACION EN EL DESPACHO DEL TITULAR
6	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES DEL DESPACHO DEL TITULAR
7	INVENTARIOS DE LIBROS, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN EL DESPACHO DEL TITULAR
8	COMBINACION DE LA CAJA FUERTE
9	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
10	CONSTANCIA DE RENUNCIA
11	INFORME DE GESTION
12	ASUNTOS RELEVANTES POR ATENDER EN LOS PRIMEROS 90 DIAS CONSIDERADOS EN LA AGENDA DEL TITULAR

"APARTADO B" CONTEXTO CONSTITUCIONAL

I.MARCO JURIDICO

13	MARCO JURIDICO DE ACTUACION
14	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
15	ESTRUCTURA ORGANICA Y REGLAMENTO INTERIOR
16	CONSTANCIA DE MANUALES DE ORGANIZACION PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO
17	SESIONES DE ÓRGANO(S) DE GOBIERNO EN LAS QUE HAYA PARTICIPADO EL TITULAR
18	CONVENIOS SUSCRITOS POR EL TITULAR

II. SITUACION PROGRAMÁTICA

19	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (año)
20	REPORTE DE AVANCE DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA AL TRIMESTRE TRANSCURRIDO (año)

III. SITUACION PRESUPUESTAL

21	PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y EJERCIDO AL (último año de gestión)
22	ÚLTIMA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL (último año de gestión)
23	PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y EJERCIDO PARA PROGRAMAS ESPECIALES (periodo)
24	ÚLTIMA CONCILIACION DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS ESPECIALES, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (último año de gestión)
25	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PARA EL EJERCICIO
26	PROGRAMAS SOCIALES Y REGLAS DE OPERACIÓN

IV. ESTADOS FINANCIEROS

27	ÚLTIMOS ESTADOS FINANCIEROS A LA FECHA
28	CUENTAS PÚBLICA AUTORIZADAS DEL ÚLTIMO EJERCICIO

V. RECURSOS FINANCIEROS

29	FONDO REVOLVENTE
30	CUENTAS BANCARIAS Y SALDOS AL (Día, Mes y último año de gestión)
31	ÚLTIMO CHEQUES EXPEDIDOS Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS
32	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A BENEFICIARIOS (INCLUYE SUELDOS)
33	CHEQUERA Y/O POLIZAS DE CHEQUES SIN UTILIZAR
34	CONCILIACIONES BANCARIAS AL (Día, Mes y último año de gestión)
35	REGISTRO DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AUTORIZADOS PARA LA EXPEDICION DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS
36	CANCELACION DE REGISTRO DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS
37	INVERSIONES EN VALORES Y TITULOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
38	RECURSOS COBRADOS POR CUENTAS DE TERCEROS
39	REGISTRO DE FIRMAS PARA LA AUTORIZACION DE PAGADORES HABILITADOS, COMPRA DE BOLETOS
40	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS AL (Día, Mes y último año de gestión).

VI. RECURSOS MATERIALES

41	INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO
42	INVENTARIO DE RADIOCOMUNICACIONES TELEFONIA FIJA Y CELULAR
43	INVENTARIO DE VEHICULOS
44	INVENTARIO DE MAQUINARIA, APARATOS Y EQUIPO ESPECIALIZADO
45	INVENTARIO DE LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES
46	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACEN
47	INVENTARIO DE INMUEBLES
48	INVENTARIO DE CAJAS FUERTES
49	INVENTARIO DE ARCHIVOS (EN TRAMITE, CONCENTRACION E HISTORICO)
50	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES
51	INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACION

VII.- OBRA PÚBLICA

52	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS (primero, segundo y año de gestión)
53	CONSTANCIA DE PADRON DE PROVEEDORES
54	PROGRAMA ANUAL (GENERAL) DE ADQUISICIONES (último año de gestión)
55	ACTA DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES (primero, segundo y año de gestión)

VIII.- RECURSOS HUMANOS

56	PLAZAS ASIGNADAS
57	PLANTILLA DE PERSONAL VIGENTE
58	PERSONAL COMISIONADO
59	PERSONAL CON LICENCIA
60	CONTRATOS DE HONORARIOS PROFESIONALES Y ASIMILABLES A SALARIOS
61	TABULADOR DE SUELDOS

IX. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

62	ASUNTOS JURIDICOS EN PROCESO DE ATENCION
63	OBSERVACIONES EN PROCESO DE SOLVENTACION
64	ASUNTOS RELEVANTES POR ATENDER

X. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

65	INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
66	SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCION.

XI. OTROS HECHOS

67	OTROS HECHOS
----	--------------



VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Administrativa será evaluada periódicamente por el Órgano Interno de Control con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las áreas involucradas. La presente Norma Administrativa se evalúa y refrenda el 24 de Agosto del 2017 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Mexicali, B.C., a los 24 días del mes de agosto del dos mil diecisiete

(Rúbrica)

C.P.C. Octavio Sandoval López

**Comisionado Presidente del
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
del Estado de Baja California.**

(Rúbrica)

C.P. Martín Domínguez Chiu

**Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
del Estado de Baja California.**



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
Oficio Número: OI/SE/531/2017

Mexicali, B.C., a 24 de Agosto del 2017.

MARTIN DOMINGUEZ CHIU
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE.-

De conformidad con el artículo 85 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, se hacer formal notificación e informa que en la Cuarta Sesión Ordinaria de agosto del Pleno de este Instituto, celebrada el día 24 de Agosto del 2017, se tomaron los siguientes acuerdos:

1.-AP-08-228 Se aprueba la Norma administrativa no.4, NA/CI/04/2017, acto de entrega y recepción de los servidores públicos obligados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo agradeciendo la atención al presente.

ATENTAMENTE


JUAN FRANCISCO RODRIGUEZ IBARRA
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA


24 AGO 2017
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA