

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Organo del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Jaime Bonilla Valdez
Gobernador del Estado

Amador Rodríguez Lozano
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXVIII Mexicali, Baja California, 19 de febrero de 2021. No. 12

Índice

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ACUERDO mediante el cual se declara la necesidad de ampliar el acceso a los servicios de Transporte de Carga en general y grúas, así como para vehículos tipo camión cisterna, conocidos como "pipas de agua", camiones de volteo y grúas, así como la imposibilidad del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California para prestarlo de manera directa.....

3

SECRETARÍA DE HACIENDA

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CONSOL-018-2021.....

7

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-027-2021.....

8

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-034-2021.....

9

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESISPE-038-2021.....

10

CONVOCATORIA NÚMERO OM-CESPM-044-2021.....

11

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE BAJA CALIFORNIA

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2021.....

12

INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CONVOCATORIA para la Expedición de Permiso de Transporte de Carga en las modalidades de Carga en General y Grúas, en los diferentes municipios del Estado de Baja California.....

14

ORGANISMOS AUTÓNOMOS ESTATALES

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA

ACUERDO 1/2021 por el que se expide el "MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA".....

17

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CONVOCATORIA NÚMERO FGEBC/OM/LIC-REG/003/2021.....

18



FIDEICOMISOS ESTATALES

FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS E INVERSIÓN DEL TRAMO CARRETERO CENTINELA-RUMOROSA
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01..... 19

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

H. XXIII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
DECRETO No. 183 mediante el cual se aprueba la Ley para la Atención, Protección de los Derechos y Apoyo a las Personas Migrantes del Estado de Baja California..... **21**

PODER JUDICIAL ESTATAL

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
JURISPRUDENCIA 1/2020, JURISPRUDENCIA 2/2020 Y JURISPRUDENCIA 3/2020..... 42

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.
ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se aprueba se instale el centro de acopio de residuos de manejo especial..... **45**

ACUERDO DE CABILDO mediante el cual se exhorta a la autoridad correspondiente de nuestro gobierno estatal, para que se instrumente un programa integral de apoyo para rehabilitar las vialidades del Valle de Mexicali, así también de aquellas vialidades que sirven como acceso a nuestra ciudad..... **46**

FE DE ERRATAS a la certificación del Acuerdo de Cabildo, publicado en el Índice del Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha doce de febrero de dos mil veintiuno, por medio del cual se aprobó la designación del Director General del Instituto Municipal de la Juventud de Mexicali, Baja California..... **47**

EMPRESAS PARTICULARES

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CUARENTA, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL..... 48

LITOGRAFICA ZUÑIGA, S.A.
ASAMBLEA ORDINARIA DE ACCIONISTAS PRIMERA CONVOCATORIA..... 49



**DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

En cumplimiento al Artículo Transitorio QUINTO del Acuerdo 1/2021 emitido por la Titular Ejecutiva del Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California, por el que se expide el "MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA" en fecha 11 de febrero de 2021, se da a conocer a la ciudadanía en general lo siguiente:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. Por conducto del Consejero Presidente, infórmese al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, de la emisión del presente Acuerdo.

TERCERO. Infórmese de la emisión del presente Acuerdo al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

CUARTO. Infórmese de la emisión del presente Acuerdo al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, así como en el portal y medios electrónicos institucionales, para su difusión.

DADO en la ciudad de Mexicali, Baja California a los once días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE
"Por la Autonomía e Independencia
de los Organismos Electorales"

LIC. ALEJANDRA BALCAZAR GREEN
TITULAR EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO
DE CONTROL INTERNO
DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL

La consulta del documento completo, se podrá realizar a través de la siguiente liga:
<https://transparenciaieebc.mx/files/811/manuales/ACUERDO-1-2021-ENTREGA-RECEPCION-IEEBC.pdf>



ACUERDO 1/2021

ACUERDO DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA, POR EL QUE SE EMITE EL

“MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4 Y 6 DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL EXHORTO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CON NÚMERO DE ACUERDO ORD-CE-SESEA/24/06/2019.02

CONTENIDO

CONSIDERANDO	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
CAPÍTULO II. SUJETOS OBLIGADOS.....	10
CAPÍTULO III. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	12
CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA SEPARACIÓN DE UNA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	12
CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	14
CAPÍTULO VI. DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS	17
CAPÍTULO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES	18
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	19

CONSIDERANDO

Que los artículos 5, Apartado B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 33 y 35 de la Ley Electoral del Estado de Baja California, establecen que el Instituto Estatal Electoral de Baja California es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autoridad en materia electoral e independiente en sus decisiones y funcionamiento, que se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Que de conformidad con el artículo 35 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley Electoral del Estado de Baja California, son fines del Instituto Electoral, contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones; preservar la autenticidad y efectividad del sufragio; realizar los procesos de consulta popular, plebiscito y referéndum; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

Que de conformidad con el artículo 37 de la Ley Electoral del Estado de Baja California el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto Electoral.

Que el artículo 5, Apartado B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California establece que el Instituto Estatal Electoral de Baja California contará con un Órgano Interno de Control con autonomía técnica y de gestión que tendrá a su cargo la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto Electoral.

Que la autonomía técnica de que goza el Órgano Interno de Control, debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada constitucionalmente para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito de las atribuciones que ejerce y, la de gestión, respecto de las actividades o labores que lleva a cabo.

De manera que, la autonomía técnica implica no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, por ello, cuenta con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos de regulación y actuación para el cumplimiento de la Constitución y la Ley.

Por su parte, la autonomía de gestión para su funcionamiento, implica la capacidad que tiene para decidir la administración funcional, manejo, custodia y aplicación de la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California, así como la facultad para emitir acuerdos y lineamientos para mejor proveer en cuanto a su organización y funcionamiento, así como para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto Estatal Electoral de Baja California con la finalidad de inhibir y combatir, entre otros, los actos de corrupción y las gestiones indebidas.

Que el 28 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local en materia de combate a la corrupción.

Que en cumplimiento al Decreto referido en el párrafo que antecede, el 07 de agosto de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Baja California los Decretos por los que se reforman, adicionan, derogan y/o expiden las siguientes leyes: Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California; Ley del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Baja California; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; y Ley de Responsabilidades Administrativas de Baja California.

Que la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, es de orden público, observancia general para el Estado de Baja California y tiene por objeto cumplir con lo dispuesto en los artículos 113, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 95 de la Constitución Local, y 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo las bases de coordinación entre los poderes del estado, los municipios, los órganos constitucionalmente autónomos, las instituciones y los entes públicos, para el

funcionamiento y la debida integración del Sistema Estatal Anticorrupción, para que las distintas autoridades competentes prevengan, detecten y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Que el artículo 2, fracción VIII, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, indica como uno de sus objetivos, el establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado, establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, establece como principios rectores que rigen el servicio público: la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, así como que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que el 01 de enero de 2018 entró en vigor la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, misma que en sus artículos 6, y 7 determina que todos los servidores públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, así como que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que el artículo 9, fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California establece que son autoridades facultadas para aplicar la Ley, entre otros, los Órganos Internos de Control, quienes en apego a lo señalado en el artículo 10, del referido ordenamiento, tienen competencia para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como revisar el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de recursos públicos.

Que el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California dispone que los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que sea emitido por los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos del Sistema Estatal Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que los artículos 1, y 2, fracción V, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, establece que tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos 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, resultando aplicable para los Organismos creados por ley o decreto dotados de autonomía que administren recursos públicos.

Que el artículo 3, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, determina que el proceso de entrega y recepción tiene como objetivo 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 que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad.

De igual forma, tiene como objetivo para los servidores públicos entrantes, que la recepción de los recursos y demás conceptos constituya el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Por su parte, el artículo 4, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California mandata que 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 en la referida Ley, así como los reglamentos y manuales de normatividad que fijen, entre otros, los Órganos Internos de Control de las entidades dotadas de autonomía.

A su vez, el segundo párrafo del referido artículo 4, de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, establece que 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 Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

Que el artículo 8, del referido ordenamiento señala que se deberá determinar en las respectivas áreas de competencia, sobre los servidores públicos que ocupen un nivel inferior al de dirección de área o su equivalente, que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las disposiciones del ordenamiento en comento.

Que el artículo 19 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California establece que 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 la Ley.

Que el 26 de junio de 2019 el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, informó a esta autoridad de la aprobación del ACUERDO ORD-CE-SESEA/24/06/2019.02 tomado por la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el fin de promover la rendición de cuentas, reducir los márgenes de discrecionalidad en la aplicación de la Ley de Entrega y Recepción, subsanar sus deficiencias y omisiones legislativas, así como para garantizar el cumplimiento de los principios de certeza, legalidad, transparencia, y máxima publicidad que rigen los procesos de entrega y recepción.

En el referido acuerdo, se contiene exhorto para que se actualicen o expidan los reglamentos, manuales de normatividad o criterios de interpretación para efectos administrativos, debidamente fundados y motivados, de aplicación general, que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y difundirse en el portal de internet de cada sujeto obligado, en donde se aclaren temas relacionados con el procedimiento de entrega y recepción.

Por lo anterior y considerando la facultad que tiene este Órgano Interno de Control, para emitir los reglamentos y manuales de normatividad que regulen el proceso de entrega y recepción, con la finalidad de lograr un procedimiento ordenado, completo y homogéneo, con fundamento en los artículos 5, Apartado B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 9, fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California; 4, 6, y 19 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California se emite el siguiente:

“MANUAL DE APLICACIÓN PARA EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objetivo del presente manual es reglamentar e interpretar administrativamente las normas contenidas en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, estableciendo los términos y condiciones que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Baja California que al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentren obligados a realizar el acto de entrega-recepción de los informes, documentos y recursos financieros, humanos y materiales, inventarios, resguardos y demás información que haya sido asignada a su custodia, así como de los asuntos que hayan tenido bajo su responsabilidad, para que, aquellos servidores públicos que los sustituyan, cuenten con elementos necesarios para cumplir con las atribuciones conferidas y utilizar los recursos financieros, humanos y materiales de que dispongan.

Artículo 2. El presente manual es de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que se establecen en el artículo 4 del presente documento, en los casos en donde por cualquier razón exista:

- I. Conclusión del Encargo
- II. Renuncia
- III. Cese o destitución
- IV. Licencia por tiempo definido/indefinido
- V. Abandono
- VI. Incapacidad física o mental
- VII. Inhabilitación
- VIII. Muerte

Artículo 3. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental entre el servidor público saliente y el servidor público entrante.

II. Entrega-Recepción. Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia al servidor público entrante, o al que lo sustituye en sus funciones.

III. Instituto Electoral: El Instituto Estatal Electoral de Baja California.

IV. Ley. Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

V. Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

VI. Manual. Manual de Aplicación para el Instituto Estatal Electoral de Baja California de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

VII. Órgano Interno de Control: Departamento de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

VIII. Servidor Público Entrante. Servidor público que toma posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los bienes, recursos, información, funciones, documentación y demás conceptos a que refiere la Ley y el presente manual.

IX. Servidor Público Saliente. Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión, así como de los bienes, recursos, información, funciones, y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables al servidor público entrante.

CAPÍTULO II. SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4. Son sujetos obligados en términos del presente Manual:

- I. Las y los servidores públicos del Instituto Electoral, que por su nivel de responsabilidad tengan a su cargo recursos financieros, materiales, humanos y/o asuntos de importancia y trascendencia para la Institución, a partir del nivel 9, con los cargos siguientes:

NIVEL	PUESTO
9	Responsable de Área/Unidad
10	Coordinadores (as) SPEN
11	Jefe (a) de Oficina/Unidad/Área
13	Coordinador (a) / Titular
14	Titular Ejecutivo (a)
15	Secretario (a) Ejecutivo (a)
17	Consejero (a) Presidente (a)

- II. La o el servidor público que obtenga el nombramiento de encargado (a) del despacho.
- III. La persona que sea designada por su superior jerárquico exclusivamente para efectos de llevar a cabo la entrega-recepción de manera provisional.

Artículo 5. Con el propósito de hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos públicos, las y los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 6. Los sujetos obligados al término de su gestión deberán rendir un informe por escrito de su gestión ante el servidor público entrante o en su defecto el servidor público que reciba provisionalmente los asuntos y recursos públicos, así como a su superior jerárquico y ante el Órgano Interno de Control, el cual deberá contener una descripción de la situación del despacho desde el inicio del encargo a la fecha del término de su gestión, describiendo las actividades emprendidas y los resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, el cual formará parte integrante del acta de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 7. Toda y todo servidor público del Instituto Electoral, señalado en el artículo 4 de este Manual está obligado a realizar el acta de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo, en los términos que se prevé en la Ley y el presente Manual, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida.

Artículo 8. Las y los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe, en los términos que estipulan los artículos 5 y 6 del presente manual a su superior jerárquico y ante el Órgano Interno de Control.

El informe de gestión deberá rendirse dentro de los quince días siguientes a la ratificación.

Artículo 9. La ratificación que se realice se deberá hacer constar por escrito y notificarlo al Órgano Interno de Control para que se encuentre en posibilidad de verificar el cumplimiento de la Ley.

CAPÍTULO III. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 10. El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos.

Artículo 11. La intervención del representante del Órgano Interno de Control, tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega-recepción, sin que se prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o sin que se libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

Artículo 12. El Órgano Interno de Control mantendrá contacto permanente con las y los sujetos obligados con el fin de asesorarlos a efecto de resolver dudas durante el proceso de entrega-recepción.

Artículo 13. El Órgano Interno de Control queda facultado para la interpretación y aplicación de la Ley, del presente Manual, así como para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción y emitir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR LA SEPARACIÓN DE UNA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 14. El Departamento de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente a que se actualice cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 2 del presente Manual, deberá informarlo por oficio al Órgano Interno de Control proporcionando el nombre completo de la servidora o servidor público saliente, el cargo que desempeñaba, número de empleado, la fecha a partir de la cual concluye formalmente y el área administrativa a la que se encontraba adscrito.

La Oficina de Recursos Humanos, al momento en que tenga conocimiento de la separación de la o el servidor público deberá informarle de la obligación que tiene de presentar la entrega de los asuntos y recursos públicos.

Artículo 15. El Órgano Interno de Control al día siguiente en que reciba la información por parte de la Oficina de Recursos Humanos solicitará por oficio al Secretario Ejecutivo el nombre completo del servidor público entrante, así como la designación de la persona adscrita al área correspondiente que fungirá como enlace del proceso de entrega-recepción, quien se hará cargo de integrar la información y documentación que conformará los anexos que se deberán agregar al acta de entrega-recepción.

El designar a los enlaces del proceso no exime de responsabilidad a los sujetos obligados.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público designado como encargado del despacho, o bien a la persona que sea designada por el superior jerárquico para efectos de la entrega-recepción.

Artículo 16. El Secretario Ejecutivo dentro de los tres días siguientes a la solicitud de información deberá dar respuesta por oficio al Órgano Interno de Control, con copia para el enlace designado.

El Órgano Interno de Control, tendrá la responsabilidad de elaborar el acta de entrega-recepción y mantener contacto con el enlace del proceso designado para la integración de los anexos que deberán ser llenados en los formatos correspondientes en un periodo que no exceda los diez días hábiles.

Artículo 17. El Órgano Interno de Control, al día siguiente en que reciba la respuesta por parte del Secretario Ejecutivo, requerirá a la o el servidor público saliente, para que, a más tardar, dentro de los quince días hábiles siguientes al requerimiento proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir con esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades. 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 Interno de Control y dos testigos a levantar acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos.

Artículo 18. Una vez integrados los anexos dentro del plazo de diez días hábiles señalado con anterioridad, la o el enlace del proceso deberá de informarlo al Órgano Interno de Control, quien a través de oficio solicitará al Secretario Ejecutivo determine fecha y hora para la celebración de la entrega-recepción.

Artículo 19. El Secretario Ejecutivo al día siguiente de la solicitud de determinación de fecha, deberá informar al Órgano Interno de Control la fecha para la celebración de la entrega-recepción, la cual deberá fijarse en un plazo que no exceda de tres días hábiles.

Artículo 20. El Órgano Interno de Control deberá notificar a la o el servidor público saliente la fecha señalada para la entrega-recepción de los informes, documentos, recursos financieros, recursos humanos y materiales, inventarios, resguardos y demás información que haya sido asignada.

Artículo 21. En los supuestos de la creación de Unidades, Áreas, Oficinas o Departamentos, el servidor público entrante, con la asistencia del Órgano Interno de Control y dos testigos procederán a levantar acta circunstanciada en la que se hará constar los documentos, información, bienes y recursos materiales y humanos que se les entregan.

Artículo 22. En los supuestos abandono, incapacidad, o muerte de un servidor público, un servidor público de jerarquía inmediata inferior, y un servidor público de jerarquía inmediata superior procederán con la asistencia del órgano de control interno y dos testigos a levantar el acta circunstanciada; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

CAPÍTULO V. DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 23. En el acto protocolario de entrega-recepción intervendrán el servidor público saliente, el servidor público entrante o en su caso, el encargado o encargada del despacho, o la persona designada por el superior jerárquico para tal efecto, cuando no exista nombramiento y, el enlace, ante la presencia de dos

testigos y del representante del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley.

Artículo 24. Las y los servidores públicos obligados deberán rendir un informe por escrito de gestión para la entrega de los asuntos y recursos públicos en la que se desglosará la información señalada de la siguiente manera:

ANEXOS DEL DEPARTAMENTO DE *****

I INFORMES DE GESTIÓN

Situación del Despacho a la Fecha de Inicio de la Gestión	I.1
Actividades Emprendidas y Resultados Obtenidos Durante la Gestión	I.2
Situación del Despacho a la fecha de Retiro o Término de la Gestión	I.3
Relación de Asuntos en Trámite	I.4

II RECURSOS MATERIALES

Resumen de Inventarios	II.1
Relación de Bienes Inmuebles	II.2
Relación de Bienes Muebles	II.3
Relación de Sistemas Informáticos	II.4
Relación de Archivos Documentales e Informáticos	II.5
Sobre cerrado con la combinación de cajas fuertes	II.6

III RECURSOS FINANCIEROS

Estados financieros	III.1
Situación de Fondos Revolventes	III.2
Relación y detalle de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro contrato	III.3
Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	III.4

IV RECURSOS HUMANOS

Plantilla de Personal y Tipo de Contratación	IV.1
Resumen de plazas autorizadas	IV.2
Estructura Organizacional	IV.3
Relación de Personal con Licencia, Permiso o Comisión	IV.4

V SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

Situación programática presupuestal	V.1
-------------------------------------	-----

VI PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Relación de Programas, Obras y/o Acciones en Proceso	VI.1
Relación de Programas, Obras y/o Acciones Terminadas	VI.2

VII SEGUROS

Seguros Vigentes	VII.1
------------------	-------

VIII MARCO DE ACTUACIÓN

Marco Normativo de Actuación	VIII.1
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	VIII.2
Programa Operativo Anual	VIII.3

IX. ASUNTOS GENERALES

Otros Asuntos	IX.1
---------------	------

Por lo que respecta a la obligación de incluir en el acta de entrega-recepción la información relacionada con el desvío de programas, prevista en la fracción VI, del artículo 11 de la Ley, dicha información deberá referirse a los ajustes que, en su caso, se hubieran realizado a las condiciones originales establecidas en los programas respectivos.

Artículo 25. El acta de entrega-recepción que se genere, así como los discos compactos que contengan los anexos correspondientes deberán ser reproducidos y firmados en cuatro tantos por la o el servidor público saliente, la o el servidor público entrante, dos testigos, el enlace del proceso y el representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 26. Se deberá proporcionar un tanto del acta de entrega-recepción y una copia del disco compacto que contenga los anexos, debidamente firmados, a la o el servidor público saliente, a la o el servidor público entrante, al enlace del proceso y al representante del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO VI. DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Artículo 27. El servidor público entrante, dentro de un término de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del despacho, deberá verificar el contenido del acta correspondiente y sus anexos.

Artículo 28. En caso de encontrar alguna irregularidad o solicitar alguna aclaración o precisión respecto de lo recibido, el servidor público entrante deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control.

Artículo 29. El Órgano Interno de Control procederá a requerir por escrito al servidor público saliente para que realice todas las aclaraciones o precisiones pertinentes, solicitadas por la o el servidor público entrante, así como para que le proporcione toda la información necesaria.

El requerimiento se deberá realizar de manera personal en el domicilio particular proporcionado por el servidor público saliente, y que obre en el expediente conformado por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30. El servidor público saliente deberá atender el requerimiento a que se refiere el artículo anterior, en un plazo no mayor a treinta días naturales siguientes, contados a partir del día siguiente al que fue requerido.

Ante la omisión de la atención de dicho requerimiento, el servidor público incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 31. Será sujeto de procedimiento de responsabilidad administrativa el servidor público que no entregue, incumpla, retrase, oculte, destruya, altere, deforme, inutilice total o parcialmente la información pública que, de acuerdo a la Ley, esté obligado a proporcionar, en los plazos, términos y formas previstas en la legislación.

Artículo 32. 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, incurrirá en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

El servidor público que recibe o sus representantes deberán hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, las circunstancias antes señaladas, para que proceda en los términos de la ley respectiva.

Artículo 33. Las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos salientes subsisten aún transcurrido el término de cuarenta y cinco días hábiles de que dispone el servidor público entrante para revisar el contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos.

Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades del Órgano Interno de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

Artículo 34. Las y los servidores públicos, que sean designados por su superior jerárquico exclusivamente para efectos de llevar a cabo la entrega-recepción de manera provisional, previstos en el artículo 4, fracción III, de este Manual, no serán sujetos de responsabilidad administrativa, puesto que fungen como custodios de la

información entregada y no cuentan con facultades para despachar o gestionar asuntos.

En su caso, corresponderá a la o el servidor público entrante, ya sea como encargado del despacho o con nombramiento definitivo sujetarse al procedimiento de revisión previsto en el capítulo VI del presente Manual.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. Por conducto del Consejero Presidente, infórmese al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California, de la emisión del presente Acuerdo.

TERCERO. Infórmese de la emisión del presente Acuerdo al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

CUARTO. Infórmese de la emisión del presente Acuerdo al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, así como en el portal y medios electrónicos institucionales, para su difusión.

DADO en la ciudad de Mexicali, Baja California a los once días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

"Por la Autonomía e Independencia
de los Organismos Electorales"

LIC. ALEJANDRA BAÑEZ CAZAR GREEN

**TITULAR EJECUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA**

DEPARTAMENTO
DE CONTROL INTERNO
DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL

