



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

INDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la Operación del Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega - Recepción y de Transición de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. 1

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

IEEBCS-CG037-JULIO-2026 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para la acreditación del Partido Político Nacional de reciente registro denominado Partido Paz, en cumplimiento a la Resolución INE/CG344/2026 emitida por el Instituto Nacional Electoral. 44

IEEBCS-CG038-JULIO-2026 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para la acreditación del Partido Político Nacional de reciente registro provisionalmente denominado Somos México, en cumplimiento a la Resolución INE/CG347/2026 emitida por el Instituto Nacional Electoral. 48

IEEBCS-CG039-JULIO-2026 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se determina la redistribución de las cifras de financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y franquicias postales de los Partidos Políticos correspondiente a los meses de julio a diciembre del año 2026, en razón del registro otorgado a los partidos políticos nacionales "Paz" y "Somos México". 52

EXTRACTO de la "Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba ejercer la facultad de atracción para determinar fechas homologadas por bloques para la conclusión del periodo de precampañas, así como para recabar apoyo de la ciudadanía de las personas aspirantes a candidaturas independientes, en los procesos electorales locales concurrentes con el proceso electoral federal 2026 2027." identificada bajo el Numeral INE/CG478/2026. 61

AVISOS Y EDICTOS

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DOS LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN

Se radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes de Agustín Pozo Lucero. (1/2) 65

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2 DOS LIC. ALEJANDRO DAVIS MONZÓN

Se radicó La Sucesión Testamentaria a Bienes Genaro Davis Ramírez. (1/2) 66

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 5 CINCO LIC. FÉLIX ENRIQUE ORTEGA GARCÍA

Se inició la Sucesión Testamentaria Extrajudicial a bienes del señor Ramon Medrano Herrera. (1/2) 67

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 5 CINCO LIC. FÉLIX ENRIQUE ORTEGA GARCÍA

Se inició la Sucesión Testamentaria Extrajudicial a bienes del señor Lucio Lope. (1/2) 68

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ

Se Radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la Señora Mercedes Micaela Fernandez Torres también conocida como Mercedes Micaela Fernandez Torres. (2/2) 69

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ

Se Radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Vicente Arredondo Yepiz también conocido como Vicente Arredondo Yepyz y/o Vicente Arredondo Yepyz. (1/2)..... 70

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ

Se Radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Jorge Villalobos Aviles. (1/2)..... 71

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ

Se Radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor Jose Job Quiroz Garcia también conocido como Job Quiroz Garcia. (1/2)..... 72

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11 ONCE LIC. JORGE L. ÁLVAREZ GÁMEZ

Se Radicó la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora Guadalupe Alvarez Morales.(1/2)..... 73

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 32 TREINTA Y DOS LIC. GAMILL ABELARDO ARREOLA LEAL

Se Inicio el Trámite de Sucesión Intestamentaria a Bienes del Señor Agustín Bernardo Pereyra Corona.(1/2)..... 74



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO, Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Baja California Sur, con fundamento en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 8, 16, fracción XII, 18, 32, fracciones I, XVIII, XX, XXXVI y XLI, 62, 63, 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 4, 30 y 59 al 76 del Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur; así como 6, fracción XVIII; y 14, fracciones XVI y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y

CONSIDERANDO

- I. Que la entrega-recepción constituye un proceso administrativo de rendición de cuentas mediante el cual se informa y documenta el estado que guardan los recursos, programas, proyectos, compromisos, asuntos e información a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de asegurar la continuidad de la gestión gubernamental.
- II. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur establece las obligaciones que deberán observar las dependencias y entidades con motivo de la conclusión del periodo constitucional de la persona titular del Poder



Ejecutivo, así como las bases para informar a la persona titular del Poder Ejecutivo electa o a quienes esta designe sobre el estado de los asuntos que tengan encomendados.

III. Que el Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur creó el Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición como una instancia colegiada de carácter técnico-administrativo, responsable de coordinar, dar seguimiento y verificar la adecuada integración, desarrollo y conclusión del proceso de entrega-recepción constitucional.

IV. Que el propio Reglamento establece la integración, objeto y atribuciones del Comité, por lo que resulta necesario desarrollar las reglas específicas que permitan ordenar sus sesiones, distribuir las funciones de sus integrantes, documentar sus determinaciones, dar seguimiento a sus acuerdos y establecer mecanismos institucionales para la solicitud, consulta y entrega de información.

V. Que la participación de las personas representantes de la administración entrante deberá desarrollarse mediante canales institucionales, bajo reglas claras de acreditación, confidencialidad, protección de datos personales, seguridad de la información y resguardo documental, sin que dicha participación implique la transferencia anticipada de atribuciones, recursos, sistemas o responsabilidades públicas.

VI. Que corresponde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental vigilar que los procesos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma, dar seguimiento a las observaciones que deriven de ellos y expedir los lineamientos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

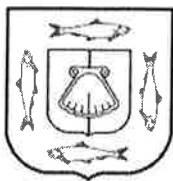
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para la organización y operación del Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición, así como para la celebración de sus sesiones, el seguimiento de sus acuerdos, la integración de sus grupos de trabajo, la gestión institucional de la información y la documentación de sus actuaciones.

Estos Lineamientos desarrollan las disposiciones previstas en el Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, sin modificar la integración, atribuciones o temporalidad del Comité establecidas en dicho ordenamiento.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para:

- I. Las personas integrantes del Comité y sus suplentes;
- II. La Secretaría Técnica;
- III. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Las personas coordinadoras institucionales responsables;
- V. Las personas representantes de la administración entrante, a partir de su acreditación e integración formal al Comité; y



- VI. Las personas invitadas o integrantes de grupos de trabajo, exclusivamente respecto de las actividades en las que intervengan.

Artículo 3. Naturaleza y límites de actuación. El Comité es una instancia colegiada, transitoria y de carácter técnico-administrativo. Sus actuaciones deberán circunscribirse a las atribuciones previstas en el Reglamento y en los presentes Lineamientos.

El Comité no sustituirá las atribuciones legales de las dependencias, entidades, órganos internos de control, unidades administrativas o autoridades competentes; tampoco ejercerá funciones de auditoría, fiscalización, investigación o determinación de responsabilidades administrativas.

Las observaciones, inconsistencias o posibles incumplimientos que se identifiquen durante sus trabajos deberán documentarse y remitirse a la autoridad competente, sin prejuzgar sobre la existencia de irregularidades o responsabilidades.

Artículo 4. Principios de actuación. Las personas que intervengan en los trabajos del Comité deberán actuar con legalidad, objetividad, coordinación institucional, continuidad administrativa, integridad, rendición de cuentas, trazabilidad documental y seguridad de la información.

La publicidad de la información generada o conocida por el Comité se sujetará a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos y protección de datos personales.

Artículo 5. Definiciones. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 del Reglamento, se entenderá por:



- I. **Acta:** El documento en el que se hacen constar la asistencia, asuntos tratados, deliberaciones relevantes, votaciones, acuerdos y seguimiento de cada sesión del Comité;
- II. **Comité:** El Comité Técnico de Seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción y de Transición;
- III. **Grupos de trabajo:** Las instancias auxiliares de carácter temporal que, por acuerdo del Comité, se integren para analizar o atender asuntos específicos;
- IV. **Matriz de control:** La herramienta de registro y seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- V. **Reglamento:** El Reglamento para los Procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;
- VI. **Representantes de la administración entrante:** Las personas designadas por escrito por la persona titular del Poder Ejecutivo electa y formalmente incorporadas a los trabajos de transición;
- VII. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VIII. **Secretaría Técnica:** La persona servidora pública designada por la persona titular de la Secretaría para prestar apoyo técnico, administrativo y documental al Comité, con derecho a voz, pero sin voto;
- IX. **SIERE BCS:** El Sistema Integral para la Entrega-Recepción del Estado de Baja California Sur; y
- X. **Solicitud de información:** El requerimiento registrado y tramitado por conducto de la Secretaría Técnica para obtener información o documentación relacionada con el proceso de entrega-recepción o transición.



CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN OPERATIVA Y FUNCIONES

Artículo 6. Integración operativa. La integración del Comité en su primera y segunda fase se sujetará a lo dispuesto en los artículos 61, 67 y 68 del Reglamento.

La Secretaría Técnica participará en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto, y no será considerada para efectos de quórum.

Las personas invitadas y quienes integren los grupos de trabajo tendrán únicamente las facultades previstas en estos Lineamientos y tampoco serán consideradas para determinar el quórum.

Artículo 7. Suplencias y acreditación. En ausencia de la persona titular del Poder Ejecutivo, la Presidencia del Comité será ejercida por la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en términos del Reglamento.

Las demás personas integrantes del Comité podrán designar una suplencia permanente mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica. La persona designada deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular que represente.

Las suplencias surtirán efectos a partir de su recepción y permanecerán vigentes hasta que sean revocadas o sustituidas por escrito.

Cuando participe la persona suplente, contará con los mismos derechos y obligaciones que correspondan a la persona titular, incluido el derecho a voz y voto. La asistencia simultánea de titular y suplente no generará una representación adicional; en ese caso, solamente la persona titular ejercerá el voto.



La Secretaría Técnica llevará el registro actualizado de las designaciones y verificará su acreditación antes del inicio de cada sesión.

Artículo 8. Funciones de la Presidencia. Corresponde a la Presidencia del Comité:

- I. Presidir las sesiones y declarar su apertura y clausura;
- II. Autorizar la convocatoria y el proyecto de orden del día;
- III. Conducir las deliberaciones y procurar que las intervenciones se mantengan dentro de los asuntos sometidos a consideración;
- IV. Someter los proyectos de acuerdo a votación;
- V. Ejercer su voto y, en caso de empate, el voto de calidad;
- VI. Vigilar que las determinaciones del Comité se ajusten a su objeto y atribuciones;
- VII. Proponer la participación de personas invitadas y la creación de grupos de trabajo;
- VIII. Requerir, por conducto de la Vocalía Ejecutiva y conforme a los acuerdos del Comité, la colaboración de las dependencias y entidades;
- IX. Suscribir las actas y demás documentos que correspondan; y
- X. Las demás que establezcan el Reglamento, estos Lineamientos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 9. Funciones de la Vocalía Ejecutiva. Corresponde a la Vocalía Ejecutiva:

- I. Auxiliar a la Presidencia en la coordinación de los trabajos del Comité;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones y el programa de trabajo;
- III. Someter a consideración de la Presidencia los proyectos de convocatoria y orden del día;
- IV. Instruir a la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la Presidencia, la emisión y notificación de las convocatorias;



- V. Coordinar la comunicación institucional con las dependencias, entidades y personas coordinadoras institucionales responsables;
- VI. Supervisar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- VII. Presentar al Comité los informes sobre el avance general del proceso de entrega-recepción y transición;
- VIII. Proponer medidas preventivas o correctivas cuando se identifiquen retrasos, inconsistencias o riesgos que puedan afectar el proceso;
- IX. Supervisar la elaboración y resguardo de las actas, informes y demás constancias documentales del Comité;
- X. Informar a la Presidencia sobre los asuntos relevantes, riesgos y avances relacionados con el proceso; y
- XI. Las demás que establezcan el Reglamento, estos Lineamientos o que le encomiende el Comité.

Artículo 10. Funciones de la Secretaría Técnica. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Elaborar los proyectos de convocatoria, orden del día y calendario de sesiones;
- II. Notificar las convocatorias y remitir la documentación necesaria para el análisis de los asuntos;
- III. Verificar la asistencia y existencia del quórum requerido;
- IV. Registrar las intervenciones relevantes, votaciones y acuerdos adoptados;
- V. Elaborar los proyectos de acta y someterlos a revisión de las personas integrantes;
- VI. Administrar y mantener actualizada la Matriz de Control;
- VII. Dar seguimiento a los plazos, responsables y entregables establecidos en los acuerdos;
- VIII. Tramitar y registrar las solicitudes de información aprobadas por el Comité o formuladas conforme a estos Lineamientos;

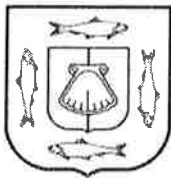


- IX. Integrar los expedientes de cada sesión y conservar las constancias de convocatoria, asistencia, deliberación, votación y cumplimiento de acuerdos;
- X. Coordinar los grupos de trabajo y recibir sus informes;
- XI. Elaborar los proyectos de reportes periódicos y del informe final;
- XII. Aplicar las medidas de organización, conservación, integridad y seguridad de la información que obre en los archivos del Comité;
- XIII. Informar a la Vocalía Ejecutiva sobre retrasos, incumplimientos o inconsistencias detectadas en el seguimiento de los acuerdos; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Comité dentro del ámbito de sus atribuciones.

La revisión que realice la Secretaría Técnica se limitará a verificar la existencia, integridad formal y correspondencia de los documentos presentados con el acuerdo respectivo. No le corresponderá certificar su veracidad, legalidad o exactitud material, cuya responsabilidad recaerá en la dependencia, entidad o unidad administrativa que genere, valide o proporcione la información.

Artículo 11. Obligaciones de las personas integrantes. Las personas integrantes del Comité deberán:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Revisar previamente la convocatoria y documentación remitida;
- III. Participar en las deliberaciones y emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración;
- IV. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos que se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones;
- V. Proporcionar la información y colaboración necesarias para el desarrollo de los trabajos;
- VI. Informar oportunamente sobre cualquier circunstancia que impida el cumplimiento de un acuerdo;



- VII. Manifestar los posibles conflictos de interés o impedimentos que pudieran afectar su participación en un asunto;
- VIII. Guardar la reserva y confidencialidad que corresponda respecto de la información conocida con motivo de su participación; y
- IX. Suscribir las actas y documentos que les correspondan.

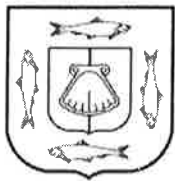
Artículo 12. Personas invitadas. La Presidencia, por conducto de la Vocalía Ejecutiva, podrá invitar a las sesiones a personas servidoras públicas, especialistas o representantes de instituciones cuya participación resulte necesaria por la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las personas invitadas tendrán derecho a voz exclusivamente respecto de los asuntos para los que hayan sido convocadas, pero no podrán votar ni participar en la adopción de acuerdos.

Su acceso a información se limitará a aquella que resulte necesaria para su intervención y se sujetará a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales, archivos y seguridad de la información.

Cuando se trate de personas que no tengan el carácter de servidoras públicas, su participación requerirá la suscripción previa de un compromiso de confidencialidad, sin que ello autorice el acceso a información reservada, confidencial o restringida fuera de los supuestos legalmente permitidos.

Artículo 13. Personas coordinadoras institucionales responsables. Las personas coordinadoras institucionales responsables designadas por las dependencias y entidades fungirán como enlace operativo con la Secretaría Técnica y tendrán las obligaciones siguientes:



- I. Coordinar la integración, actualización y revisión interna de la información correspondiente a su dependencia o entidad;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y requerimientos que les sean comunicados;
- III. Verificar que la información remitida cuente con la validación de las unidades administrativas competentes;
- IV. Informar sobre los avances, retrasos, inconsistencias y riesgos identificados;
- V. Coordinar la participación de las unidades administrativas en los grupos y mesas de trabajo;
- VI. Conservar la documentación soporte y asegurar su incorporación al SIERE BCS, cuando corresponda;
- VII. Atender las solicitudes de aclaración o información complementaria dentro de los plazos establecidos; y
- VIII. Las demás que les confieran el Reglamento, estos Lineamientos y los acuerdos del Comité.

La intervención de las personas coordinadoras institucionales responsables no sustituirá la responsabilidad de las personas titulares de las unidades administrativas que generen, validen, autoricen o resguarden la información.

Artículo 14. Grupos de trabajo. El Comité podrá acordar la creación de grupos de trabajo para el análisis y atención de asuntos específicos relacionados con el proceso de entrega-recepción o transición.

El acuerdo de creación deberá precisar:

- I. Su objeto;
- II. Las personas o unidades administrativas que lo integrarán;
- III. La persona responsable de su coordinación;



- IV. Los asuntos o entregables que deberá atender;
- V. El plazo para concluir sus trabajos; y
- VI. La forma en que deberá informar sus resultados al Comité.

Los grupos de trabajo tendrán carácter auxiliar y no podrán sustituir al Comité, adoptar acuerdos en su nombre ni ejercer atribuciones que correspondan a otras autoridades.

Sus conclusiones y propuestas serán presentadas al Comité para su análisis y, en su caso, aprobación.

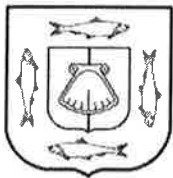
CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 15. Tipos de sesiones. Las sesiones del Comité serán:

- I. **Ordinarias:** Las previstas en el calendario aprobado, destinadas a revisar el avance general del proceso, dar seguimiento a los acuerdos y atender los asuntos incluidos en el programa de trabajo; y
- II. **Extraordinarias:** Las convocadas fuera del calendario para atender asuntos urgentes que, por su naturaleza, plazo o posible impacto en la continuidad administrativa, no puedan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

En las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos señalados en la convocatoria.

Artículo 16. Periodicidad. Durante la primera fase, el Comité celebrará cuando menos una sesión ordinaria al mes.



En la segunda fase, el Comité sesionará ordinariamente cuando menos una vez cada quince días naturales, salvo que, por la carga de trabajo o proximidad del acto de entrega-recepción, acuerde una periodicidad mayor.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando resulten necesarias, sin estar sujetas a un número máximo.

Artículo 17. Modalidad de las sesiones. Las sesiones podrán celebrarse de manera:

- I. Presencial;
- II. Remota, mediante el uso de tecnologías de la información; o
- III. Híbrida, con la participación simultánea de personas asistentes de manera presencial y remota.

En las sesiones remotas o híbridas deberán emplearse medios institucionales que permitan verificar la identidad de las personas participantes, su intervención simultánea, la emisión de su voto y la integridad de las comunicaciones.

La modalidad de la sesión deberá indicarse en la convocatoria. Cuando sea remota o híbrida, se proporcionarán los datos de acceso y las medidas de seguridad correspondientes.

Las fallas técnicas que impidan la participación de una persona integrante deberán hacerse constar en el acta. Si la falla provoca la pérdida del quórum, la sesión se suspenderá hasta que este se restablezca o se acordará su continuación en fecha posterior.



Artículo 18. Calendario. Durante la primera sesión ordinaria de cada año o fase, el Comité aprobará el calendario de sesiones.

El calendario podrá modificarse cuando exista causa justificada, sin afectar la periodicidad mínima prevista en estos Lineamientos. La Secretaría Técnica notificará oportunamente cualquier modificación.

La aprobación del calendario no sustituirá la obligación de emitir la convocatoria correspondiente para cada sesión.

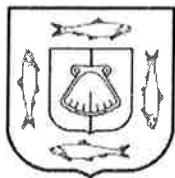
Artículo 19. Convocatoria. Las sesiones serán convocadas por la Presidencia, por conducto de la Vocalía Ejecutiva y con el apoyo de la Secretaría Técnica.

Las convocatorias deberán notificarse con la anticipación siguiente:

- I. Para sesiones ordinarias, cuando menos con tres días hábiles; y
- II. Para sesiones extraordinarias, cuando menos con veinticuatro horas.

Cuando exista una situación urgente debidamente justificada, la convocatoria a sesión extraordinaria podrá notificarse con menor anticipación, siempre que las personas integrantes con derecho a voto manifiesten su conformidad y cuenten con la información necesaria para pronunciarse sobre los asuntos a tratar.

Las convocatorias podrán notificarse mediante oficio, correo electrónico institucional o cualquier otro medio oficial que permita dejar constancia de su envío y recepción.



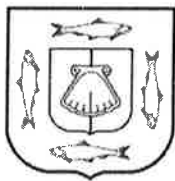
Artículo 20. Contenido de la convocatoria. La convocatoria deberá contener:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Modalidad de celebración;
- III. Lugar o medio electrónico de acceso;
- IV. Fecha y hora previstas para su inicio;
- V. Proyecto de orden del día;
- VI. Documentación necesaria para el análisis de los asuntos;
- VII. Nombre y cargo de las personas invitadas, cuando corresponda; y
- VIII. Las medidas de seguridad o restricciones de acceso aplicables a la información que será analizada.

La Secretaría Técnica conservará las constancias de envío y recepción de las convocatorias y sus anexos.

Artículo 21. Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá considerar, cuando resulte aplicable:

- I. Registro de asistencia;
- II. Verificación y declaración de quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Presentación del reporte de seguimiento de acuerdos;
- VI. Desahogo de los asuntos sometidos a consideración;
- VII. Asuntos generales;
- VIII. Recapitulación de los acuerdos adoptados; y
- IX. Clausura de la sesión.



En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

Las personas integrantes podrán solicitar la incorporación de asuntos al proyecto de orden del día de una sesión ordinaria, remitiendo a la Secretaría Técnica la propuesta y documentación correspondiente cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

La inclusión de asuntos no previstos en la convocatoria requerirá la aprobación de las personas integrantes presentes con derecho a voto y solamente procederá en sesiones ordinarias, siempre que su análisis no exija documentación adicional que no haya sido proporcionada previamente.

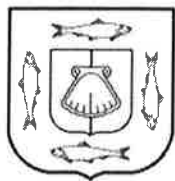
Artículo 22. Quórum. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de las personas integrantes formalmente incorporadas al Comité con derecho a voto.

Para efectos de la primera fase, el quórum se integrará con la asistencia de cuando menos tres de las cuatro personas integrantes con derecho a voto.

Durante la segunda fase, el quórum se determinará considerando la totalidad de las personas integrantes con derecho a voto que hayan sido formalmente incorporadas, incluidas las personas representantes de la administración entrante.

En todo caso, deberá encontrarse presente la persona que ejerza la Presidencia o su suplencia conforme al Reglamento.

Las personas invitadas, la Secretaría Técnica, las personas coordinadoras institucionales responsables y quienes integren los grupos de trabajo no serán consideradas para determinar el quórum.



Artículo 23. Falta de quórum. Cuando a la hora señalada no se reúna el quórum, la Secretaría Técnica hará constar esa circunstancia y se esperará hasta treinta minutos.

Transcurrido ese plazo sin alcanzar el quórum, la sesión no podrá celebrarse y deberá emitirse una nueva convocatoria.

La segunda convocatoria no reducirá el número de asistentes exigido por el Reglamento y estos Lineamientos.

Artículo 24. Permanencia del quórum. El quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de la sesión y verificarse antes de cada votación.

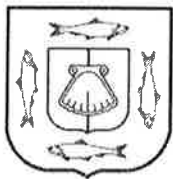
Cuando una persona integrante se retire temporal o definitivamente, deberá informarlo a la Secretaría Técnica para que se haga constar en el acta.

Si durante la sesión se pierde el quórum, la Presidencia declarará un receso. De no restablecerse, la sesión será suspendida y los asuntos pendientes se incluirán en una nueva convocatoria.

Los acuerdos adoptados antes de la pérdida del quórum conservarán su validez.

Artículo 25. Deliberación y uso de la voz. La Presidencia concederá el uso de la voz conforme al orden en que sea solicitado y podrá establecer un tiempo razonable para las intervenciones, atendiendo a la naturaleza y complejidad del asunto.

Las personas integrantes podrán solicitar aclaraciones, formular observaciones y proponer modificaciones a los proyectos de acuerdo.



La Presidencia podrá requerir que las intervenciones se concreten al asunto en análisis y podrá declarar suficientemente discutido un tema cuando considere que existen elementos para someterlo a votación.

Las personas invitadas participarán únicamente en los asuntos para los que hayan sido convocadas y se retirarán cuando concluya su intervención, salvo que la Presidencia determine que su permanencia resulta necesaria.

Artículo 26. Votaciones. Cada persona integrante titular o suplente debidamente acreditada tendrá derecho a un voto.

Las votaciones serán nominales y se emitirán en sentido afirmativo, negativo o de abstención justificada. La Secretaría Técnica registrará en el acta el sentido del voto de cada integrante.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de las personas presentes con derecho a votar. En caso de empate, la persona que ejerza la Presidencia tendrá voto de calidad.

No se permitirá el voto por representación distinta de las suplencias formalmente acreditadas.

Artículo 27. Conflictos de interés e impedimentos. Cuando una persona integrante considere que existe un conflicto de interés o impedimento para intervenir en determinado asunto, deberá manifestarlo antes de iniciar su análisis o tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancia.



La persona integrante se abstendrá de participar en la deliberación y votación del asunto. La manifestación, su retiro temporal y la abstención correspondiente deberán hacerse constar en el acta.

Si la abstención impide contar con el número de votos necesario para adoptar una determinación, el asunto se diferirá hasta que pueda ser analizado conforme a las disposiciones aplicables.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las obligaciones previstas en la legislación de responsabilidades administrativas.

Artículo 28. Inasistencias. Las personas integrantes deberán informar a la Secretaría Técnica sobre la imposibilidad de asistir a una sesión y realizar oportunamente las gestiones necesarias para la participación de su suplente.

Las inasistencias y su justificación se harán constar en el acta.

Cuando una persona integrante o su suplente acumulen tres inasistencias consecutivas sin justificación, la Vocalía Ejecutiva lo comunicará a la autoridad o persona representada para que adopte las medidas necesarias y, en su caso, actualice la designación correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

Artículo 29. Programa de Trabajo. El Comité aprobará un Programa de Trabajo para cada fase del proceso, el cual deberá guardar congruencia con los plazos, etapas y obligaciones establecidos en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



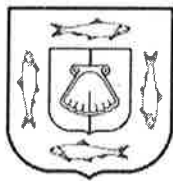
El Programa de Trabajo deberá contener, cuando menos:

- I. Las actividades que deberán realizarse;
- II. Los objetivos y resultados esperados;
- III. Las dependencias, entidades o unidades administrativas responsables;
- IV. Los plazos y fechas de cumplimiento;
- V. Los entregables y medios de verificación;
- VI. Los mecanismos de coordinación y seguimiento;
- VII. Los riesgos que puedan afectar su ejecución y las medidas previstas para atenderlos; y
- VIII. Las fechas de corte para la presentación de avances.

El Programa de Trabajo podrá actualizarse por acuerdo del Comité cuando existan causas justificadas, sin que ello permita modificar plazos establecidos en disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 30. Formulación de los acuerdos. Los acuerdos del Comité deberán redactarse de manera clara y precisar:

- I. La acción que deberá realizarse;
- II. La persona, dependencia, entidad o unidad administrativa responsable;
- III. El plazo o fecha de cumplimiento;
- IV. Los entregables o evidencias requeridas;
- V. La forma en que se informará su cumplimiento; y
- VI. Cuando corresponda, las personas o unidades administrativas que deberán colaborar en su ejecución.



La Secretaría Técnica asignará a cada acuerdo un número consecutivo que permita identificar la fase, sesión y año en que fue aprobado.

No se adoptarán acuerdos sobre asuntos ajenos a las atribuciones del Comité ni aquellos que pretendan sustituir facultades conferidas a otras autoridades.

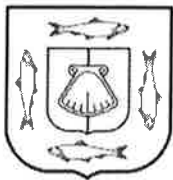
Artículo 31. Alcance de los acuerdos. Los acuerdos serán obligatorios para las personas integrantes del Comité dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

Cuando un acuerdo requiera la actuación de una dependencia, entidad o unidad administrativa que no forme parte del Comité, deberá comunicarse por conducto de su titular o de la persona coordinadora institucional responsable, según corresponda.

Los acuerdos del Comité no podrán:

- I. Modificar plazos establecidos en leyes o reglamentos;
- II. Autorizar, ampliar o modificar presupuestos;
- III. Ordenar la contratación o disposición de recursos públicos sin intervención de la autoridad competente;
- IV. Sustituir actos o resoluciones que correspondan a otras autoridades;
- V. Conferir acceso a información fuera de los supuestos legalmente permitidos; ni
- VI. Liberar, extinguir o prejuzgar sobre responsabilidades administrativas, civiles, resarcitorias o penales.

Las recomendaciones que emita el Comité conservarán ese carácter y no serán consideradas vinculantes, salvo que una disposición jurídica establezca expresamente lo contrario.



Artículo 32. Matriz de Control. La Secretaría Técnica administrará una Matriz de Control para registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados.

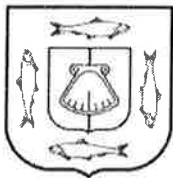
La Matriz deberá contener, cuando menos:

- I. Número de acuerdo;
- II. Fecha y sesión en que fue aprobado;
- III. Descripción de la acción acordada;
- IV. Persona, dependencia, entidad o unidad administrativa responsable;
- V. Personas o áreas colaboradoras;
- VI. Plazo o fecha de cumplimiento;
- VII. Entregables o evidencias requeridas;
- VIII. Avances reportados;
- IX. Fecha de la última actualización;
- X. Estado del acuerdo; y
- XI. Observaciones de seguimiento.

La Matriz deberá contar con controles que permitan identificar las personas usuarias, fechas de registro, modificaciones realizadas y documentos incorporados.

Artículo 33. Estado de los acuerdos. Para efectos de seguimiento, los acuerdos se clasificarán como:

- I. **Pendiente:** Cuando su ejecución no haya iniciado y el plazo se encuentre vigente;
- II. **En proceso:** Cuando existan acciones acreditadas para su cumplimiento;
- III. **Cumplido:** Cuando se hayan realizado las acciones y presentado los entregables correspondientes;



- IV. **Vencido:** Cuando haya concluido el plazo sin que se acredite su cumplimiento total;
- V. **Reprogramado:** Cuando el Comité haya autorizado una nueva fecha de cumplimiento por causa justificada; y
- VI. **Cancelado:** Cuando el Comité determine que el acuerdo ha quedado sin materia o existe imposibilidad jurídica o material para ejecutarlo.

La clasificación como reprogramado o cancelado requerirá acuerdo expreso del Comité y deberá señalar las razones que lo sustenten.

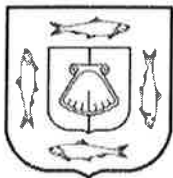
Artículo 34. Acreditación del cumplimiento. La persona, dependencia, entidad o unidad administrativa responsable deberá remitir a la Secretaría Técnica, dentro del plazo establecido, un informe breve de las acciones realizadas y las evidencias documentales correspondientes.

La información deberá enviarse por conducto de la persona coordinadora institucional responsable, salvo que el Comité determine un canal distinto.

La Secretaría Técnica verificará que:

- I. La información corresponda al acuerdo registrado;
- II. Se hayan presentado los entregables requeridos;
- III. Los documentos sean legibles e identificables;
- IV. Se señale la unidad administrativa que los generó o validó; y
- V. Se encuentren debidamente incorporados al expediente correspondiente.

Cuando la evidencia resulte incompleta, la Secretaría Técnica solicitará su complementación y mantendrá el acuerdo con el estado que corresponda.



La incorporación de un acuerdo como cumplido en la Matriz no implicará la validación material de la información ni liberará de responsabilidad a las personas encargadas de generarla, autorizarla o proporcionarla.

Artículo 35. Modificación de plazos. La persona responsable que advierta la imposibilidad de cumplir un acuerdo dentro del plazo establecido deberá informarlo antes de su vencimiento.

La solicitud de modificación deberá expresar:

- I. Las causas del retraso;
- II. Las acciones realizadas;
- III. El grado de avance;
- IV. Los riesgos o efectos que pudiera generar el retraso;
- V. La nueva fecha propuesta; y
- VI. Las medidas que se adoptarán para asegurar su cumplimiento.

El Comité determinará lo procedente. La modificación de un plazo interno no podrá afectar las fechas previstas en disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 36. Reporte de seguimiento. En cada sesión ordinaria, la Secretaría Técnica presentará un reporte actualizado sobre el cumplimiento de los acuerdos.

El reporte deberá identificar:

- I. Los acuerdos cumplidos desde la sesión anterior;
- II. Los acuerdos pendientes o en proceso;



- III. Los acuerdos próximos a vencer;
- IV. Los acuerdos vencidos;
- V. Las solicitudes de modificación de plazo;
- VI. Los riesgos o dificultades informados por las áreas responsables; y
- VII. Las acciones propuestas para atender retrasos o inconsistencias.

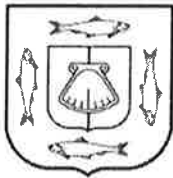
La presentación del reporte de seguimiento será el primer punto sustantivo del orden del día de las sesiones ordinarias.

Artículo 37. Retrasos e incumplimientos. Cuando se identifique el retraso o incumplimiento de un acuerdo, la Secretaría Técnica requerirá a la persona o área responsable para que informe las causas y presente una propuesta de atención.

El Comité podrá:

- I. Establecer medidas para regularizar el cumplimiento;
- II. Solicitar información o documentación complementaria;
- III. Reprogramar el acuerdo cuando exista causa justificada;
- IV. Comunicar la situación a la persona titular de la dependencia o entidad correspondiente; o
- V. Dar vista a la autoridad competente cuando los hechos pudieran constituir un incumplimiento de obligaciones legales o administrativas.

La comunicación o vista que se realice no implicará una determinación sobre la existencia de una infracción o responsabilidad, la cual corresponderá exclusivamente a la autoridad competente mediante el procedimiento aplicable.



Artículo 38. Revisión del Programa de Trabajo. El Comité revisará periódicamente el avance del Programa de Trabajo y podrá adoptar las medidas de coordinación necesarias para atender desviaciones, riesgos o circunstancias que puedan afectar el proceso.

Las modificaciones aprobadas deberán incorporarse a la versión vigente del Programa de Trabajo, dejando constancia de la fecha, motivo y acuerdo que las autorizó.

La Secretaría Técnica conservará las versiones anteriores para asegurar la trazabilidad de las modificaciones.

CAPÍTULO V

DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 39. Requisitos de la información. La información y documentación que se genere, integre o proporcione con motivo de los trabajos del Comité deberá ser:

- I. Auténtica, verificable y congruente con los registros institucionales;
- II. Completa respecto del asunto o periodo solicitado;
- III. Actualizada a la fecha de corte correspondiente;
- IV. Identificable por dependencia, entidad, unidad administrativa y persona responsable;
- V. Acompañada de los soportes documentales que correspondan; y
- VI. Conservada en medios que permitan asegurar su integridad, disponibilidad y trazabilidad.

La responsabilidad sobre la veracidad, legalidad, integridad y exactitud de la información corresponderá a las personas servidoras públicas y unidades administrativas que la generen, validen, autoricen o resguarden.



Artículo 40. Solicitudes de información. Las solicitudes de información relacionadas con los trabajos del Comité deberán formularse y tramitarse por conducto de la Secretaría Técnica.

Toda solicitud deberá precisar:

- I. El asunto o acuerdo del que deriva;
- II. La información o documentación requerida;
- III. La finalidad institucional de la solicitud;
- IV. El periodo o fecha de corte correspondiente;
- V. El formato o medio de entrega;
- VI. La dependencia, entidad o unidad administrativa a la que se dirige;
- VII. El plazo de atención; y
- VIII. Cuando resulte aplicable, las medidas de seguridad, consulta o acceso que deberán observarse.

Las solicitudes deberán limitarse a la información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Comité y no podrán formularse de manera genérica o indeterminada.

Artículo 41. Registro y trámite. La Secretaría Técnica asignará un folio a cada solicitud y llevará un registro que contenga:

- I. Fecha de recepción;
- II. Persona o instancia solicitante;
- III. Descripción de la información requerida;
- IV. Dependencia, entidad o unidad administrativa responsable de atenderla;
- V. Plazo de respuesta;
- VI. Fecha y forma de entrega;
- VII. Observaciones o aclaraciones formuladas; y
- VIII. Estado de atención.



La solicitud será remitida a la persona coordinadora institucional responsable, quien deberá turnarla a las unidades administrativas competentes y coordinar su atención.

Cuando la dependencia, entidad o unidad administrativa no sea competente para proporcionar la información, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción e indicar, cuando le sea posible, el área que pudiera contar con ella.

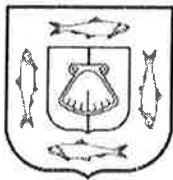
Artículo 42. Plazos de atención. Los plazos para atender las solicitudes deberán fijarse considerando la naturaleza, volumen, disponibilidad y complejidad de la información requerida, así como las fechas establecidas en el Programa de Trabajo.

Cuando exista imposibilidad justificada para atender una solicitud dentro del plazo señalado, la persona coordinadora institucional responsable deberá informarlo antes de su vencimiento, exponiendo:

- I. Las causas que impiden su atención;
- II. Las acciones realizadas para obtener la información;
- III. La parte de la solicitud que pueda atenderse de manera inmediata; y
- IV. La fecha propuesta para completar la entrega.

La ampliación del plazo deberá ser autorizada por la Vocalía Ejecutiva e informada al Comité en la siguiente sesión. No procederá respecto de plazos establecidos directamente en leyes o reglamentos.

Artículo 43. Medios de entrega. La información y documentación deberá proporcionarse preferentemente mediante el SIERE BCS, repositorios institucionales o sistemas habilitados para el proceso.



Cuando ello no resulte posible, podrá entregarse mediante:

- I. Correo electrónico institucional;
- II. Dispositivos de almacenamiento proporcionados, controlados y verificados por la autoridad competente;
- III. Documentación física debidamente relacionada; o
- IV. Consulta directa en las instalaciones de la dependencia o entidad bajo supervisión del personal responsable.

De cada entrega deberá conservarse constancia que permita identificar su contenido, fecha, medio utilizado, persona que entrega y persona que recibe.

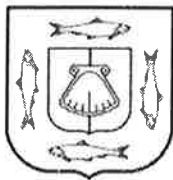
La documentación original permanecerá bajo resguardo de la dependencia, entidad o unidad administrativa competente, salvo que una disposición jurídica determine expresamente su transferencia.

Artículo 44. Información reservada o confidencial. El acceso, consulta y entrega de información reservada o confidencial se sujetará a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivos, protección de datos personales y seguridad de la información.

El Comité y la Secretaría Técnica no sustituirán al Comité de Transparencia ni a las unidades administrativas competentes para clasificar información.

Cuando un documento contenga información cuyo acceso se encuentre restringido, la unidad administrativa responsable deberá:

- I. Identificar la disposición jurídica aplicable;
- II. Informar a la Secretaría Técnica sobre la restricción;



- III. Proporcionar, cuando resulte legalmente procedente, una versión pública o extracto de la información; y
- IV. Establecer las condiciones bajo las cuales pueda realizarse su consulta.

La clasificación de información no podrá invocarse de manera genérica para negar su existencia o impedir los trabajos del Comité.

Artículo 45. Protección de datos personales. El tratamiento de datos personales deberá limitarse a aquellos que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para el desarrollo del proceso.

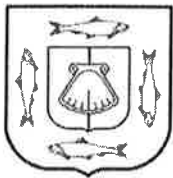
Las personas que tengan acceso a datos personales deberán:

- I. Utilizarlos exclusivamente para la finalidad institucional que motivó su entrega;
- II. Abstenerse de reproducirlos, transferirlos o conservarlos fuera de los medios autorizados;
- III. Aplicar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas correspondientes;
- IV. Evitar su exposición a personas no autorizadas; y
- V. Suprimir o devolver las copias de trabajo cuando haya concluido la finalidad que justificó su utilización, conforme a la normativa archivística aplicable.

Artículo 46. Seguridad de los sistemas. La participación en los trabajos del Comité no autoriza el acceso directo, administración o control de los sistemas informáticos de las dependencias y entidades.

En ningún caso se entregarán anticipadamente:

- I. Contraseñas personales o institucionales;



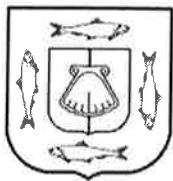
- II. Certificados de firma electrónica;
- III. Tokens, llaves criptográficas o mecanismos de autenticación;
- IV. Cuentas con privilegios de administración;
- V. Credenciales de acceso a redes, servidores o bases de datos;
- VI. Códigos fuente o configuraciones de seguridad cuya divulgación pueda comprometer la operación institucional; ni
- VII. Cualquier otro elemento que permita modificar, eliminar, transferir o disponer de información o recursos institucionales.

La situación que guardan los sistemas, licencias, plataformas y medios de acceso deberá documentarse en los informes y anexos correspondientes. Su entrega material se realizará en el momento y bajo las formalidades previstas en las disposiciones aplicables.

Artículo 47. Restricciones de uso. Las personas que intervengan en los trabajos del Comité deberán abstenerse de:

- I. Utilizar cuentas de correo electrónico personales para recibir o remitir información;
- II. Almacenar documentos en servicios de nube, dispositivos o aplicaciones no autorizados;
- III. Conectar dispositivos externos a redes o equipos institucionales sin autorización;
- IV. Descargar, copiar, fotografiar o reproducir información fuera de los supuestos permitidos;
- V. Alterar, sustituir, ocultar, eliminar o destruir documentos o registros;
- VI. Compartir información con personas no acreditadas; y
- VII. Utilizar la información para fines distintos de los trabajos de entrega-recepción y transición.

Artículo 48. Deber de confidencialidad. Las personas integrantes del Comité, sus suplentes, la Secretaría Técnica, las personas coordinadoras institucionales



responsables, representantes de la administración entrante, integrantes de grupos de trabajo e invitados deberán guardar la reserva y confidencialidad que corresponda respecto de la información a la que tengan acceso.

El deber de confidencialidad subsistirá aun después de que concluya su participación en el Comité.

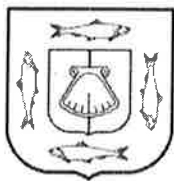
Las personas representantes de la administración entrante y aquellas invitadas que no tengan el carácter de servidoras públicas deberán suscribir, antes de acceder a información institucional, el compromiso de confidencialidad y responsabilidad que determine la Secretaría.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que resulten procedentes, previa sustanciación del procedimiento correspondiente.

Artículo 49. Incidentes de seguridad. Cualquier pérdida, alteración, extracción, divulgación, acceso no autorizado o posible vulneración de la información deberá comunicarse de inmediato a la Secretaría Técnica y a las unidades competentes en materia de tecnologías de la información, protección de datos personales y seguridad institucional.

La persona que detecte el incidente deberá:

- I. Evitar que continúe o se amplíe la afectación, siempre que pueda hacerlo sin alterar evidencias;
- II. Conservar los registros, comunicaciones y elementos relacionados;
- III. Informar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió; y



- IV. Colaborar en la aplicación de las medidas de contención, investigación y atención correspondientes.

La Secretaría Técnica dejará constancia del incidente e informará a la Vocalía Ejecutiva, sin perjuicio de los avisos o actuaciones que correspondan a otras autoridades.

Artículo 50. Aclaraciones y discrepancias. Cuando se formulen observaciones o se identifiquen discrepancias respecto de la información proporcionada, la Secretaría Técnica las comunicará a la dependencia o entidad correspondiente para que, por conducto de su persona coordinadora institucional responsable, presente las aclaraciones y documentos que estime pertinentes.

La respuesta deberá incorporarse al expediente y al registro de la solicitud.

El Comité podrá promover reuniones técnicas para aclarar diferencias, solicitar información complementaria o recomendar medidas para corregir inconsistencias.

Cuando la discrepancia no pueda resolverse dentro de los trabajos del Comité, se dejará constancia de las posiciones y documentos presentados, sin que corresponda al Comité determinar responsabilidades o resolver controversias que sean competencia de otra autoridad.

Artículo 51. Subsistencia de responsabilidades. La entrega, revisión, consulta o incorporación de información a los expedientes del Comité no implicará:

- I. La aceptación definitiva de su contenido;
- II. La certificación de su veracidad por parte del Comité o de la Secretaría Técnica;



- III. La liberación de las obligaciones de las personas servidoras públicas responsables;
- IV. La renuncia a formular aclaraciones u observaciones posteriores; ni
- V. La interrupción o extinción de plazos de prescripción, fiscalización, revisión o conservación documental.

Las responsabilidades vinculadas con la generación, autorización, resguardo y entrega de la información subsistirán en términos de las disposiciones aplicables.

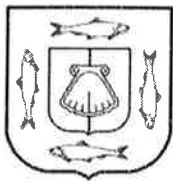
CAPÍTULO VI

DE LA SEGUNDA FASE DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 52. Inicio de la segunda fase. La segunda fase del proceso de transición iniciará una vez que la autoridad electoral competente haya reconocido oficialmente a la persona titular electa del Poder Ejecutivo y medie acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo en funciones, conforme a la Ley Orgánica.

La Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, convocará a sesión para formalizar el inicio de esta fase y dejar constancia, cuando menos, de:

- I. La fecha de inicio;
- II. El documento que acredite el reconocimiento oficial de la persona titular electa;
- III. Las designaciones y acreditaciones recibidas;
- IV. Las personas que se incorporan al Comité con derecho a voz y voto;
- V. Los mecanismos de coordinación y comunicación institucional; y
- VI. Las medidas aplicables para la consulta y protección de la información.



Artículo 53. Acreditación de representantes. La persona titular electa del Poder Ejecutivo podrá designar a quienes la representarán ante el Comité, mediante comunicación escrita dirigida a la persona titular del Poder Ejecutivo en funciones, con copia a la Presidencia y a la Secretaría Técnica.

La designación deberá señalar el nombre, cargo o carácter con el que participa, alcance de la representación y datos institucionales de contacto.

Las sustituciones o revocaciones deberán comunicarse por la misma vía y surtirán efectos a partir de su recepción. La Secretaría Técnica actualizará el registro correspondiente e informará al Comité en la sesión inmediata siguiente.

Artículo 54. Incorporación formal. La incorporación de las personas representantes de la administración entrante se hará constar en el acta de la sesión respectiva, previa verificación de la designación correspondiente.

Para efectos del quórum y de las votaciones, únicamente se considerará a las personas formalmente incorporadas al Comité cuya designación se encuentre vigente.

Las personas asesoras, especialistas o enlaces técnicos que acompañen a la administración entrante podrán participar como invitadas, con derecho a voz, pero sin voto, salvo que hayan sido formalmente designadas e incorporadas como representantes en términos del Reglamento.

La incorporación no podrá condicionarse al cumplimiento de requisitos distintos de los previstos en la normativa aplicable y en estos Lineamientos.



Artículo 55. Participación de la administración entrante. Las personas representantes de la administración entrante podrán:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- II. Proponer asuntos para su incorporación al orden del día;
- III. Consultar y analizar la información relacionada con el proceso de transición;
- IV. Solicitar, por conducto de la Secretaría Técnica, información, aclaraciones o documentación complementaria;
- V. Formular observaciones y propuestas de ajuste; y
- VI. Solicitar que sus manifestaciones se asienten en las actas y documentos de seguimiento.

En el ejercicio de estas facultades deberán:

- a) Conducirse dentro del objeto y alcance del proceso de transición;
- b) Guardar confidencialidad respecto de la información a la que tengan acceso;
- c) Cumplir las medidas de seguridad y protección de datos aplicables;
- d) Utilizar la información exclusivamente para los fines de la transición;
- e) Abstenerse de alterar, sustraer, reproducir o difundir información sin autorización;
- y
- f) Abstenerse de emitir instrucciones al personal en funciones, intervenir en procedimientos administrativos o ejercer anticipadamente atribuciones de gobierno.

Artículo 56. Comunicaciones y solicitudes. Las comunicaciones, solicitudes de información, aclaraciones y observaciones de la administración entrante deberán canalizarse por conducto de la Secretaría Técnica, a efecto de asegurar su registro, atención y seguimiento.



La Secretaría Técnica remitirá cada solicitud al área competente, señalará el plazo de respuesta y mantendrá actualizado el control correspondiente.

Los contactos directos que se produzcan en mesas de trabajo o reuniones técnicas deberán documentarse y no sustituirán las comunicaciones formales previstas en este artículo.

Las solicitudes o instrucciones formuladas fuera de los canales autorizados no producirán efectos dentro del proceso de transición.

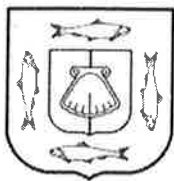
Artículo 57. Mesas de trabajo. El Comité podrá acordar la instalación de mesas de trabajo sectoriales o temáticas para revisar asuntos que, por su especialidad, relevancia o complejidad, requieran atención específica.

El acuerdo de creación deberá precisar:

- I. Su objeto;
- II. Las dependencias, entidades y personas participantes;
- III. La persona responsable de su coordinación;
- IV. El calendario de reuniones;
- V. La información que será materia de análisis; y
- VI. El informe o producto que deberá presentarse al Comité.

Las mesas de trabajo tendrán carácter auxiliar y no podrán sustituir al Comité, adoptar acuerdos vinculantes, modificar decisiones previamente aprobadas ni requerir información al margen de los mecanismos establecidos en estos Lineamientos.

De cada reunión se levantará una minuta que identifique los asuntos tratados, las solicitudes formuladas, las personas responsables y los plazos convenidos.



Artículo 58. Consulta de información. El acceso de las personas representantes de la administración entrante se limitará a la información relacionada con el proceso de transición y se realizará mediante los mecanismos que determine el Comité.

La consulta se efectuará preferentemente en medios electrónicos seguros o en espacios institucionales previamente habilitados, bajo control de la dependencia o entidad responsable de la información.

En ningún caso el acceso comprenderá:

- I. La entrega de contraseñas, certificados, firmas electrónicas, dispositivos de autenticación o cuentas institucionales;
- II. El acceso irrestricto a sistemas, redes, bases de datos o infraestructura tecnológica;
- III. La administración, modificación o eliminación de registros;
- IV. La extracción de documentos originales, salvo disposición legal o acuerdo debidamente justificado; o
- V. La entrega de información reservada, confidencial o de datos personales fuera de los supuestos legalmente permitidos.

La consulta de información no implicará la transferencia anticipada de su posesión, administración, control, custodia o responsabilidad.

Artículo 59. Alcance de la revisión y validación. La revisión, análisis o validación que realicen las personas representantes de la administración entrante tendrá carácter preliminar y se limitará a los fines de planeación, coordinación y continuidad gubernamental propios de la transición.



Dicha revisión o validación no implicará:

- I. La aceptación definitiva de la información proporcionada;
- II. La certificación de su integridad, exactitud, legalidad o suficiencia;
- III. El otorgamiento de finiquito o liberación de responsabilidades;
- IV. La renuncia a formular observaciones posteriores;
- V. La sustitución del acto formal de entrega-recepción ni del plazo legal para su verificación; o
- VI. La limitación de las atribuciones de fiscalización, auditoría, investigación o determinación de responsabilidades de las autoridades competentes.

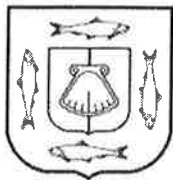
Las observaciones formuladas durante esta fase se documentarán y agregarán al expediente del Comité, junto con las aclaraciones y constancias presentadas por las dependencias y entidades correspondientes.

CAPÍTULO VII

DEL EXPEDIENTE, INFORME FINAL Y CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS

Artículo 60. Expediente del Comité. La Secretaría Técnica integrará y mantendrá actualizado el expediente de los trabajos del Comité, el cual deberá contener, cuando menos:

- I. El acuerdo de instalación y, en su caso, de incorporación de las personas representantes de la administración entrante;
- II. El calendario de sesiones y el Programa de Trabajo;
- III. Las convocatorias, órdenes del día y listas de asistencia;
- IV. Las actas de las sesiones;
- V. Los acuerdos adoptados y su matriz de seguimiento;
- VI. Las solicitudes de información, respuestas y documentación comprobatoria;



- VII. Las minutas e informes de las mesas de trabajo;
- VIII. Los informes de avance y cumplimiento;
- IX. Las observaciones, aclaraciones y constancias presentadas durante la transición;
- X. Los avisos relacionados con conflictos de interés, incidentes de seguridad o incumplimientos; y
- XI. El informe final.

El expediente podrá integrarse en medios físicos o electrónicos, siempre que se garantice la autenticidad, integridad, disponibilidad, localización y conservación de los documentos.

Concluidos los trabajos, el expediente será transferido al archivo institucional de la Secretaría, de conformidad con la normativa en materia de archivos y gestión documental.

Artículo 61. Informe final. Al concluir el proceso de transición, la Secretaría Técnica elaborará un informe final que será sometido a consideración del Comité.

El informe deberá contener:

- I. El periodo que comprendieron los trabajos;
- II. El número y tipo de sesiones celebradas;
- III. Los acuerdos adoptados y su estado de cumplimiento;
- IV. Las mesas de trabajo instaladas y sus principales resultados;
- V. Las solicitudes de información formuladas y su atención;
- VI. Las observaciones y aclaraciones relevantes;
- VII. Los asuntos pendientes que deban ser atendidos con posterioridad;
- VIII. Los riesgos identificados para la continuidad de la gestión pública; y
- IX. Las recomendaciones que se estimen pertinentes.



La aprobación del informe final únicamente hará constar la conclusión de los trabajos de seguimiento y no implicará validación definitiva de la información, liberación de responsabilidades ni conformidad con el proceso formal de entrega-recepción.

Artículo 62. Interpretación y casos no previstos. La interpretación administrativa de estos Lineamientos y la resolución de los casos no previstos corresponderá a la persona titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Para tal efecto, podrá solicitar la opinión jurídica de la Dirección Jurídica y la opinión técnica de la Dirección de Auditoría y Control Gubernamental.

Ninguna interpretación podrá tener por efecto ampliar las atribuciones del Comité, modificar su integración, sustituir competencias legalmente conferidas a otras autoridades o establecer obligaciones adicionales a las previstas en el orden jurídico aplicable.

Artículo 63. Vigilancia del cumplimiento. La Dirección de Auditoría y Control Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones, dará seguimiento al cumplimiento de estos Lineamientos y podrá solicitar a la Secretaría Técnica la información y constancias necesarias para verificar su observancia.

Cuando de los trabajos del Comité se adviertan hechos u omisiones que pudieran constituir infracciones administrativas o ser competencia de otra autoridad, se harán del conocimiento de la instancia competente, sin prejuzgar sobre la existencia de responsabilidad.



La aplicación de estos Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y presupuestarios disponibles, sin que implique la creación de nuevas estructuras administrativas.

Artículo 64. Conclusión de los trabajos. Una vez celebrado el acto formal de entrega-recepción, aprobado el informe final y cumplidas las actividades previstas en el Programa de Trabajo, el Comité declarará la conclusión de sus trabajos relativos al proceso correspondiente.

La conclusión se hará constar en el acta de la sesión respectiva y no extinguirá:

- I. Las obligaciones de información o aclaración que se encuentren pendientes;
- II. El deber de conservación y custodia documental;
- III. El plazo legal para verificar la información recibida y formular observaciones;
- IV. Las atribuciones de las autoridades fiscalizadoras, investigadoras o resolutoras; ni
- V. Las responsabilidades administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que pudieran resultar.

La Secretaría Técnica realizará las gestiones necesarias para la transferencia y conservación del expediente del Comité.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Comité deberá revisar y, en su caso, adecuar su calendario de sesiones,



Programa de Trabajo y mecanismos de seguimiento a lo dispuesto en estos Lineamientos.

TERCERO. La Secretaría Técnica presentará al Comité, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los formatos de acta, matriz de acuerdos, registro de solicitudes de información, minuta de mesa de trabajo e informe de seguimiento que resulten necesarios para su operación.

CUARTO. Los actos y acuerdos adoptados por el Comité con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo conservarán su validez. Las actuaciones que se encuentren en trámite deberán ajustarse a estos Lineamientos en lo que resulte aplicable.

QUINTO. Se abrogan las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los doce días del mes de agosto de dos mil veintiséis.



LIC. ROSA CRISTINA BUENDIA SOTO
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324

LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN
LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.