



Gobierno del Estado  
de Baja California

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Atendiendo a la necesidad de contar con reglas que fijen la forma de llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de este órgano jurisdiccional, la Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California...

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que debe 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 dicha ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen, para el caso de las entidades dotadas de autonomía, como lo es este Tribunal, los órganos de control correspondientes.

**SEGUNDO.-** Que atento a lo previsto en el artículo 4 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, la Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Tribunal, como órgano de control, debe fijar los requisitos, forma, términos y alcances de la información que deberán contener las actas de entrega y recepción, en reglamento o manuales administrativos, por lo que a continuación se emiten los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos de observancia general para los servidores públicos del Tribunal, tienen por objeto establecer las reglas para



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California, y establecer la forma, términos y alcances de la información y documentación que deberá proporcionar el servidor público que se encuentre obligado a entregar su cargo.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**I.- LEY.-** Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

**II.- ORGANO DE CONTROL.-** Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**III.- COMISION DE ENTREGA Y RECEPCION.-** Integrada por el servidor público saliente y las personas que designe el órgano de control del tribunal, responsables de proporcionar la información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales que guarda la Sala o Ponencia de Pleno, o el puesto de que se trate, así como por el funcionario público entrante, en caso de haber sido nombrado, o en su caso, la persona que designe el órgano de control como responsable de la recepción de la información antes referida.

**IV.- TRIBUNAL.-** Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.

**V.- CARGO.-** Puesto, función o comisión que desempeñan los titulares o funcionarios del Pleno y/o Salas del Tribunal.

**VI.- LINEAMIENTOS.-** Lineamientos para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.

## CAPITULO II DE LA ENTREGA Y RECEPCION

**TERCERO.-** Además de la información a que se refiere el artículo 11 de la Ley, el funcionario saliente y las personas designadas por el órgano de control, deberán preparar la siguiente información y documentación:



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

**I.- Recursos Materiales:** Inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, vehículos, existencias en bodegas o almacén, libros y publicaciones, cajas fuertes, y demás bienes muebles de naturaleza análoga.

**II.- Recursos Humanos:**

**a).-** Plantilla del personal indicando los nombramientos, puestos de los servidores públicos de base, confianza y por contrato.

**b).-** Personal incapacitado o de vacaciones.

**III.-** Relación de libros de gobierno.

**IV.-** Informe resumido por escrito a la fecha de inicio de su gestión, actividades emprendidas y resultados obtenidos, asuntos en proceso y situación del despacho a la fecha de término de su gestión.

**V.-** Relación de juicios en trámite.

**VI.-** Relación de juicios citados para resolución.

**VII.-** Relación de interlocutorias pendientes.

**VIII.-** Relación de demandas y promociones pendientes de acordar.

**IX.-** Relación de Recursos de Revisión citados y pendientes de resolución a su cargo.

**X.-** Relación de denuncias de incumplimiento de sentencias citadas y pendientes de resolver, a su cargo.

**XI.-** Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimiento.

**XII.-** Detalle de los programas, acciones y proyectos.

**XIII.-** Cuando proceda, informe sobre recursos financieros.

**CUARTO.-** La entrega y recepción se hará cuando lo determine el órgano de control del Tribunal.

**QUINTO.-** Llegada la fecha y hora establecida para la realización de la diligencia administrativa, después de esperar quince minutos, si no se presenta el que entrega o el que recibe, se deberá realizar la entrega-recepción, asentando razón en el acta de la inasistencia del funcionario ausente.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

**SEXTO.-** En los cambios de Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Auxiliares Administrativos, la diligencia administrativa de entrega-recepción, deberá efectuarse con la participación del titular de la Sala que corresponda y tratándose de Secretarios de Estudio y Cuenta con la participación del Magistrado Numerario encargado de la Ponencia a la que estén adscritos.

## CAPITULO III DE LA ELABORACION E INTEGRACION DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION Y SUS ANEXOS

**SEPTIMO.-** El acta se imprimirá de preferencia en papel oficial (membretado).

**OCTAVO.-** Cualquier aclaración o salvedad que alguno de los participantes considere necesario hacer constar se anotará en el cuerpo del acta.

**NOVENO.-** El acta no debe presentar borraduras, tachaduras o enmendaduras.

**DECIMO.-** El acta de entrega y recepción debe ir acompañada de los documentos y relaciones mencionados en el lineamiento Tercero.

**DECIMO PRIMERO.-** El acta debe ser firmada en todas sus hojas por el servidor público que entrega, el que recibe y los servidores públicos que intervinieron en su elaboración y llevar sello impreso del Tribunal.

**DECIMO SEGUNDO.-** Cada anexo del acta deberá tener impreso el sello del Tribunal y contener en el encabezado el título de la relación de que se trate, y al calce el lugar y fecha en que se elabora y el nombre del servidor público responsable de su elaboración.

**DECIMO TERCERO.-** El acta de entrega y recepción y sus anexos, se elaborarán en cuatro tantos y se distribuirán de la siguiente manera:

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE  
SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE  
ORGANO DE CONTROL  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

# Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California

## CAPITULO IV DE LA VERIFICACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION QUE SE ENTREGA

**DECIMO CUARTO.-** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta días naturales contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho.

**DECIMO QUINTO.-** En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término señalado en el lineamiento que antecede deberá, so pena de incurrir en responsabilidad administrativa, informarlo al órgano de control del Tribunal, a fin de que el servidor público saliente pueda aclarar lo conducente dentro de los treinta días naturales siguientes, o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

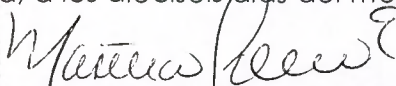
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos deberán publicarse también en el portal de internet del Tribunal.


**TERCERO.-** Difúndase entre los órgano jurisdiccionales y administrativos del propio Tribunal.

Así lo acordaron y firmaron los integrantes de la Comisión de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil quince.

  
**MAG. MARTHA I. SOLENO ESCOBAR**  
**MAGISTRADA PRESIDENTA DE LA COMISION**

  
**MAG. ALBERTO LOAIZA MARTINEZ**

  
**MAG. FLORA ARGUILES ROBERT**

  
**C.P. BEATRIZ LUNA MENDIVIL**  
**SECRETARIA DE LA COMISION**

**LIC. CLAUDIA CAROLINA GOMES TORRES, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS, DOY FE.**



TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO  
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA  
COL. INDUSTRIAL