

**BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO**

NO.- 13,225 MEXICALI, BAJA CALIFORNIA VOL. LII

Viernes 17 de Marzo de 2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

AVISO:

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA NUEVE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, AUTORIZA LA NORMA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE SUJETOS OBLIGADOS, FORMATO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN AL INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:



“2017, Año del 60 Aniversario de la Universidad Autónoma de Baja alifornia”

CONTRALORÍA INTERNA

NORMA ADMINISTRATIVA NÚMERO CONTR-01-2017.

La que suscribe **C.P. y LIC. NORMA OLGA ANGÉLICA ALCALÁ PESCADOR, CONTRALORA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**; de conformidad con lo establecido en los artículos 4, 5 y 19 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; 5 y 32 de la Ley General de Administración Documental; 75 fracción XI, 76 fracción III, 77 fracción III, 83 fracción III, 90 QUATER, fracción IV, inciso c), 168 fracción II y 195 fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California; 5 fracción III, 8 y 46 fracción XXIII, XXIV y XXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; esta autoridad emite la presente norma administrativa para someterla a consideración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, para su aprobación; bajo los siguientes.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que es obligación de los servidores públicos cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos generales y disposiciones derivadas de otros ordenamientos legales, dentro de los cuales se prevén las obligaciones previstas en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y en la Ley General de Administración Documental.

SEGUNDO.- Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, prevé que es responsabilidad de todo servidor públicos el cumplir con la entrega de los asuntos y recursos públicos bajo su responsabilidad en forma comprensible y completa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia, cuando por cualquier causa se separe de su cargo; y cumplir con los requerimientos de aclaración que se formulen en los términos establecidos en la Ley de la materia, durante la verificación del contenido del acta de entrega de los asuntos y recursos públicos.

TERCERO.- Que es facultad del Consejo de la Judicatura en términos de lo dispuesto por los artículos 168 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California y 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, el establecer acuerdos, manuales, instructivos y formatos bajo las cuales los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado de Baja California deberán cumplir con los mandamientos de las leyes arriba invocada.

CUARTO.- Que la expedición del reglamento respectivo o la norma administrativa aplicable, resulta imperiosa y de exigencia inmediata, de conformidad con lo previsto en los artículos Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, para la elaboración de normatividad que reglamente la citada Ley, sin que hasta el momento el Poder Judicial del Estado de Baja California se haya pronunciado al respecto; es que resulta necesario el crear el instrumento jurídico administrativo que brinde certeza jurídica sobre los pormenores del procedimiento a que se sujetarán los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado que se separen de sus cargos; de ahí que resulte necesario emitir la siguiente:

“NORMA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN EN MATERIA DE SUJETOS OBLIGADOS, FORMATO Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN AL INTERIOR DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”.

ARTÍCULO 1.- La presente norma administrativa es de observancia general al interior del Poder Judicial del Estado de Baja California y tiene como objeto establecer las disposiciones generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Baja California y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos, 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.

Establece la composición y obligación de los formatos de acta a elaborar por los servidores públicos obligados por la Ley y determina los criterios para identificar e incorporar al padrón, a los sujetos obligados a elaborar Acta de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de la presente norma, se establece el siguiente glosario de términos aplicables:

I.- Poder Judicial.- El Poder Judicial del Estado de Baja California;

II.- Acta.- El Acta de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos, es el documento público en el cual se describe y hace constar el estado que guardan los asuntos y recursos asignados al sujeto obligado, o bajo su responsabilidad en el encargo, que contiene la descripción y estado de la administración de estos, la evaluación de programas y el avance de los mismos; así como toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada y archivada, en términos de la Ley de General de Administración Documental para el Estado de Baja California, haya sido generada en el ejercicio de su gestión pública y conforme a la naturaleza de las funciones inherentes al cargo desempeñado;

III.- Áreas: La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado, la Secretaría General del Tribunal Superior de Justicia, la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Estado, las unidades administrativas, órganos auxiliares, direcciones, delegaciones y unidades del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia, en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado, o en las demás disposiciones administrativas de carácter general emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado, que resulten obligadas en términos del artículo 6 de la Ley;

IV.- Cargo obligado: Es el cargo o responsabilidad pública que con independencia del nombre o denominación, o del nombramiento que ostente el titular, está obligado a

presentar Acta de Entrega Recepción, al separarse del cargo, nombramiento o comisión, en términos del artículo 6, 7 y 8 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California y de conformidad con lo previsto en el artículo tercero de esta norma;

V.- Comisiones: Las Comisiones del Consejo de la Judicatura del Estado, previstas en la Ley Orgánica o en el Reglamento Interior del Consejo;

VI.- Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California;

VII.- Contraloría Interna: La Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Baja California, órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura del Estado, que al interior del Poder Judicial del Estado de Baja California, hace las veces de órgano de control interno;

VIII.- Dispositivos de Almacenamiento: Disco Compacto (CD), Disco Versátil Digital (DVD), o Memoria USB, que puedan ser utilizados como medio de respaldo de la información y de los documentos;

IX.- Ley: Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California;

X.- Ley General de Administración Documental: Ley de General de Administración Documental para el Estado de Baja California;

XI.- Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California;

XII.- Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California;

XIII.- Órganos Jurisdiccionales: Los previstos en el artículo 2° de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

XIV.- Servidores Públicos: Los sujetos a que hacen referencia los artículos 91 de la Constitución Política del Estado de Baja California y 4 fracción III, punto 2) incisos a), b), c) y d) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; y

XV.- Unidades Administrativas: Los órganos administrativos del Consejo de la Judicatura del Estado, que tienen funciones propias previstas en una norma de carácter general y que se encuentran señalados de manera enunciativa en el artículo 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California y en los demás reglamentos y acuerdos emitidos por el Consejo de la Judicatura del Estado;

ARTÍCULO 3.- La Contraloría Interna, en el ámbito de sus atribuciones, podrán imponer sanciones administrativas por violación a los preceptos establecidos en la Ley y la presente norma.

Para tal efecto, la Contraloría Interna propondrá al Consejo el formato de Acta de Entrega Recepción para su aprobación como anexo de los presentes lineamientos o para las futuras modificaciones que deban aprobarse y publicarse.

ARTÍCULO 4.- Ningún documento o expediente podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la Comisión Dictaminadora que designe la Comisión de Administración del Consejo, en coordinación con la unidad documental que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable al mismo.

Para transferir o eliminar cualquier documento, se deberá contar con el dictamen que emita la Comisión en los términos de la Ley General de Administración Documental, o el reglamento o norma respectiva.

ARTÍCULO 5.- Tipos de actas.- El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse:

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

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

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

ARTÍCULO 6.- Los Magistrados, Consejeros, Jueces y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de director de área, jefes de departamento, delegados o su equivalente; y todos aquellos servidores públicos que con cualquier carácter manejen, recauden, administren, fiscalicen, auditen o resguarden fondos, valores y recursos financieros, materiales y humanos al interior del Poder Judicial del Estado, están obligados en los términos de la Ley a entregar al servidor público entrante un informe resumido de su gestión y mediante acta administrativa, que describa los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al contenido de la presente norma y el formato debidamente autorizado como parte de la misma.

Así mismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del documento; para efectos de determinar la existencia de irregularidades, en su caso.

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 7, 11 y 12 de la Ley, ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado o ante el superior jerárquico y el órgano de control interno que corresponda.

ARTÍCULO 7.- Los Sujetos Obligados: Tienen obligación de elaborar Acta de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos y bajo protesta de decir verdad, los siguientes servidores públicos:

A).- Los servidores públicos de carácter jurisdiccional, entre los que se ubican, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

1. Los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.
2. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado.
3. Los Jueces.
4. El Secretario General del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
5. El Secretario Particular del Presidente.
6. Los Secretarios de Estudio y Cuenta.
7. Los Secretarios Auxiliares adscritos a la Secretaría General del Tribunal.
8. Los Secretarios de Acuerdos.
9. Los Secretarios Actuarios.

B).- Los servidores públicos de carácter administrativo, entre los que se ubican, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

1. Los Consejeros de la Judicatura del Estado.
2. El Secretario General del Consejo de la Judicatura del Estado.
3. Los Administradores Judiciales del Tribunal de Garantía y Juicio Oral.
4. Los Visitadores.
5. Los Subjefes del Tribunal de Garantía y Juicio Oral.
6. Los Secretarios Auxiliares adscritos al Consejo de la Judicatura del Estado.
7. Los titulares de los Órganos Auxiliares del Consejo de la Judicatura del Estado.
8. Los titulares de los órganos administrativos y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado.
9. Los Directores, Jefes de Departamento y Delegados

C).- Los servidores públicos previsto en los artículos 1, 6 y 10 de la Ley; y en general, todos aquellos servidores públicos que con cualquier carácter manejen, recauden, administren, fiscalicen, auditen o resguarden fondos, valores y recursos financieros, materiales y humanos al interior del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 8.- Obligaciones: Todo documento que los servidores públicos o empleados del Poder Judicial del Estado obligados por la presente norma, que generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las Unidades Documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Para tal efecto, son obligaciones de las autoridades y servidores públicos regulados por esta norma, las siguientes:

- A. La Contraloría Interna,** deberá coordinar e intervenir, en los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Poder Judicial, a efecto de que se efectúen conforme a la Ley, a la presente Norma Técnica y demás normatividad aplicable en el Estado:
- B. Los servidores públicos que ocupen cargos obligados,** deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, archivos y demás documentación relativa a su gestión, así como la ubicación geográfica y pormenorizada donde se encuentra la misma.
- C. Los servidores públicos que entregan el encargo,** deberán preparar con oportunidad la información documental que será objeto del proceso de entrega y recepción la cual se referirá a la gestión que desarrolló como servidor público, así como aquélla correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.

Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá de hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder conforme a lo establecido en la presente Ley General de Administración Documental y sus reglamentos correspondientes; así como en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado.

- D. Los servidores públicos que reciben el encargo,** deberán en todo momento verificar y validar el contenido del acta administrativa de Entrega Recepción, y la información relativa a los anexos contenidos en la misma, suscribiendo en el acto la misma y en su caso, realizarán las observaciones que correspondan en términos de Ley.
- E. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente,** el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá 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, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal, y hará la entrega a la persona que sea nombrada

transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

- F. Los titulares salientes de las áreas, órganos, unidades, departamentos, direcciones o entes similares, dentro de las veinticuatro horas posteriores a la notificación de la conclusión de su encargo y si que excedan el termino de cuarenta y ocho horas para ello; deberán preparar la información relativa al informe y acta de entrega recepción en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda el despacho correspondiente.

Esta información formará parte de la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

ARTÍCULO 9.- Prohibiciones: Son prohibiciones para las autoridades y servidores públicos regulados por esta norma, las siguientes:

- A. **La Contraloría Interna**, no podrá realizar observaciones respecto al contenido del acta de entrega recepción de que se trate; debiendo limitarse su actuación a la verificación y validación del cumplimiento adecuado del formato autorizado;
- B. **Los Servidores Públicos que Entregan o Reciben**, tienen prohibido suscribir el acta de entrega recepción sin la presencia del personal de la Contraloría Interna. Asimismo, no podrán designar suplentes, representantes, apoderados o figuras jurídicas o administrativas similares que los sustituyan en la firma del acta correspondiente; debiendo abstenerse de realizar cualquier actividad que obstaculice su debida y oportuna integración; y
- C. **Las Unidades Administrativas**, no podrán negarse a prestar auxilio, en el ámbito de sus respectivas competencias, a los involucrados en la elaboración del acta; debiendo proporcionarles todos los inventarios, registros, datos o expedientes con los que cuenten, para la adecuada elaboración de las actas.

ARTÍCULO 10.- Fechas de las Actas.- Las actas de entrega recepción de los asuntos y recursos públicos, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- A. **Por Término de un Ejercicio Constitucional.-** En cuyo caso, el servidor público saliente, deberá de integrar el acta dentro de los 15 días hábiles anteriores a la fecha de conclusión ordinaria del período constitucional.

En el acta constará **como fecha de inicio y término, la que corresponda al del último día hábil de su gestión.**

- B. **Por Causas Distintas al Término de un Ejercicio Constitucional.-** En cuyo caso, el servidor público saliente, integrará el acta de forma inmediata a la fecha de determinación o notificación de la conclusión del cargo, independientemente del motivo que lo genere.

En el acta constará como fecha de inicio y término, la que corresponda al del día de toma de posesión del cargo el servidor público entrante, ya sea de forma temporal o definitiva.

ARTÍCULO 11.- Del Acta.- Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Para tal efecto, deberán elaborar su informe de gestión, agregando los siguientes documentos:

- A.** Formato de acta administrativa debidamente llenado con la información aplicable,
y
- B.** Los anexos del informe o del Acta de Entrega Recepción.

ARTÍCULO 12.- Del Formato.- El formato del acta, será proporcionado por la Contraloría, de conformidad con el que apruebe el Consejo como anexo de la presente norma; el que no podrá ser alterado ni modificado, agregando exclusivamente la frase “NO APLICA” en los rubros que no correspondan al órgano, área o unidad de que se trate; debiendo contener como mínimo la siguiente información, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley:

A).- Información General Aplicable a todos los Órganos, Aéreas o Unidades:

- I.-** El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente;
- II.-** Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega;
- III.-** Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- IV.-** Detalle de los expedientes, procedimientos del conocimiento o aplicables;
- V.-** En su caso, obras públicas o adquisiciones en proceso;
- VI.-** Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos; y
- VII.-** En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

B).- Información Concreta de Cada Órgano, Área o Unidad.

La descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión, las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

ARTÍCULO 13.- De los Anexos Adicionales.- Tratándose de órganos jurisdiccionales, además de la información a que se refieren el artículo anterior, contendrán en la fracción II, los registros o controles judiciales siguientes:

A.- Los Magistrados en ponencia entregarán:

1. La relación de tocas recibidas pendientes de resolver.
2. Una Copia del resultado de la última revisión realizada por la Visitaduría.
3. La relación de libros, registro o documentos no relacionados que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación y que se consideren necesarios para los asuntos de competencia de la ponencia.

B.- Tratándose de los Jueces, entregarán debidamente llenados y actualizados por cada Secretaría bajo su adscripción, los libros y constancias a que hacen referencia los artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de los Juzgados de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

C.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, entregará debidamente llenados y actualizados, los libros y constancias descritas en el artículo 16 fracción IX del Reglamento interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 14.- Formalidades.- La entrega y recepción se llevará a cabo mediante acto administrativo formal (Acta), en el que participarán el servidor público que entrega y el servidor público que recibe; al menos dos testigos de asistencia, y el representante de la Contraloría.

La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término señalado en la Ley, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta días naturales siguientes, o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Si el servidor público entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva.

ARTÍCULO 15.- Proceso.- En todos los casos, la Entrega Recepción de los Asuntos Públicos, deberá presentarse documentalmente bajo el procedimiento siguiente:

- A.** El servidor público saliente, o quien éste designe, solicitará a la Contraloría Interna un formato de acta, el cual le será remitido vía versión digital.

- B.** Una vez llenado el formato de acta, se enviara a la Contraloría la versión digital del anteproyecto de acta, para el análisis de cumplimiento del formato y descripción de los anexos. Tal revisión consistirá en verificar únicamente que no se haya omitido, borrado o modificado el formato, ni omitido agregar anexos; siendo responsabilidad exclusiva del servidor público saliente determinar la información que incluye u omite.
- C.** De existir inconsistencias, se observarán y requerirá al servidor público saliente o a quien éste haya designado, para que en un término no mayor a tres días hábiles siguientes las corrija.
- D.** Una vez validada el acta, se fijará el día y hora para la lectura y firma del acta.
- E.** El día y hora fijado, se realizará la lectura y firma autógrafa del acta por parte del servidor público que entrega y de quien recibe, o del designado para recibir.

En esta etapa del procedimiento, el servidor público saliente no podrá designar representante para que firme el acta a su nombre; siendo la firma de la misma un acto personalísimo.
- F.** El Formato de acta se elaborará en cuatro tantos y los anexos en un tanto, recabándose la firma original del total de los participantes en la misma.
- G.** Cuando se integre como anexo en forma digitalizada o impresa, documentación oficial, tales como estados financieros, manuales, reglamentos, estructuras, etc., se deberá verificar que éstos estén elaborados de manera completa, legible y que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales aplicables según la naturaleza del mismo
- H.** Se formara un tanto del acta en original firmada, y se digitalizará.

Con la finalidad de que el proceso de entrega y recepción, se realice en forma ágil, el servidor público que recibe, firmará de conformidad, después de haber constatado que el proceso se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley y esta Norma Técnica, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal de la suscripción del acta, más no a su congruencia y contenido, sin perjuicio de que la verificación de la información se realice conforme de la Ley y la presente Norma.

ARTÍCULO 16.- Distribución de las Actas.- Las actas serán distribuidas de la forma siguiente:

- A.** El original del Formato y los anexos serán resguardados por la Contraloría.
- B.** Un original del Formato y dispositivo electrónico conteniendo la imagen digital de los anexos para cada uno de los servidores públicos participantes.

La información relativa a los anexos digitalizados y grabados en dispositivos de almacenamiento que la Contraloría determine, deberán ser identificados; para tal efecto, en la cara anversa del dispositivo de almacenamiento o en el sobre que lo resguarde; se deberá contener nombre del acta, nombre y firma autógrafa del servidor público que entrega y del que recibe, lugar y fecha del acta, y rubrica de las personas que intervengan,

así como la firma autógrafa del servidor público responsable de su preparación y contenido.

ARTÍCULO 17.- Días Inhábiles y de Descanso.-Para los efectos del cómputo de los términos y plazos, se considerarán como días inhábiles:

- A.** Los sábados;
- B.** Los domingos;
- C.** Los lunes en que por disposición del artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo deje de laborarse;
- D.** Los contemplados como de descanso obligatorio para el año correspondiente, publicados en el boletín judicial por el Pleno.
- E.** Aquellos en los que el pleno determine la suspensión total de actividades, en casos urgentes.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por casos urgentes aquellos fenómenos previstos en el artículo 2, fracciones XXII a XXVI de la Ley General de Protección Civil, que perturben el funcionamiento del Poder Judicial; pongan en riesgo la seguridad de los visitantes y de los servidores públicos que en ellos laboran; o bien, impidan su comparecencia.

- F.** Aquellos en que se suspendan labores, o cuando no puedan funcionar por causa de fuerza mayor; y
- G.** Los demás que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

ARTÍCULO 18.- Todos los casos no previstos por las leyes aplicables o por estos lineamientos, serán resueltos por el Consejo o por la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, de conformidad con las atribuciones previstas en los artículos 5 fracción III, 46 fracción XXV 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California; 6 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 19.- Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley, será requerido por la Contraloría Interna, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir con esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

En este caso, el servidor público entrante o, en su caso, el encargado del despacho o la persona que se designe para tales efectos por el superior jerárquico, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos testigos a levantar acta circunstanciada,

dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia, delegación, entidad u organismo paraestatal o municipal de que se trate.

ARTÍCULO 20.- Cuando el servidor público saliente entregue información incomprensible o incompleta; oculte, altere, destruya o inutilice total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encontraban bajo su custodia o, en su caso, no atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen en el plazo establecido en la presente norma, incurrirá en responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, o en su caso, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

El servidor público que recibe o sus representantes deberán hacer del conocimiento a la Contraloría Interna, las circunstancias antes señaladas, para que proceda en los términos de la ley respectiva.

ARTÍCULO 21.- Serán causas de responsabilidad administrativa de los titulares de los órganos jurisdiccionales, órganos auxiliares, unidades administrativas del Poder Judicial del Estado y del personal obligado por la presente norma el incumplimiento a las disposiciones de la misma y para tal efecto, tendrán además de las obligaciones previstas en artículos anteriores, las siguientes:

I.- Conservar en buen estado y debida custodia los documentos, asuntos y recursos que se encuentren bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño o destrucción;

II.- Mantener organizados los sistemas de control e inventarios de los documentos, asuntos y recursos, para su fácil localización y consulta, haciendo uso de sistemas y métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información;

III.- Implementar los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia;

IV.- Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística y de control;

V.- Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo en materia de administración de documentos y expedientes;

VI.- Establecer la metodología archivística en la administración de documentos y asuntos;
y

VII.- Proporcionar al personal la capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;

VIII.- Las demás que en materia de entrega recepción de asuntos y recursos públicos y de administración documental, establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

TRANSITORIO:

ÚNICO.- Los presentes lineamientos y el formato de acta anexo, entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado y tendrán efectos generales a partir de su publicación en el Boletín Judicial del Estado y en el Periódico Oficial del Estado, debiendo remitirse copia de los mismos a los titulares de la Oficialía Mayor y de la Comisión de Vigilancia y Disciplina y de Carrera Judicial para su aplicación y seguimiento.

ATENTAMENTE

**C.P. y LIC. NORMA OLGA ANGÉLICA ALCALÁ PESCADOR
CONTRALORA INTERNA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA
(RÚBRICA)**