El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las atribuciones establecidas por los artículos 1, 2 fracción V, 9 párrafo segundo, 14 fracciones VI, XV, XVI, XVIII y XX de La Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; 1, 2 fracción I, 4, 6, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 1, 3, 9, 17 fracción XX y XXII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur y;

C O N S I D E R A N D O

A medida que la sociedad evoluciona, las Instituciones Públicas deben adaptarse a las nuevas realidades; la exigencia de la sociedad va más allá de solo ser informada del actuar cotidiano de la Institución, demanda que ante los cambios internos de personal las instituciones garanticen de manera eficaz el trabajo continuo y responsable de los servidores públicos a cargo de los entes; quienes tienen la obligación de rendir cuentas respecto a los bienes, recursos y asuntos a su cargo; por ello, resulta imprescindible generar un mecanismo, que de manera oportuna, veras y transparente, permita conocer el estado en que se encuentra el cargo, empleo o comisión del servidor público al dejar de ocuparlo.

El Pleno de este órgano de justicia, tiene la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de los servidores públicos, por ello, se ha dado a la tarea de revisar y actualizar de las disposiciones normativas internas que rigen su actuar.

En ese sentido, la finalidad de los presentes lineamientos es contar con un marco normativo que permita el aseguramiento de los documentos, bienes,

recursos humanos, materiales y financieros, que estuvieron bajo la responsabilidad del servidor público que deja su encargo, para ser trasladados a la persona que sustituya sus funciones.

El proceso de entrega-recepción debe garantizar el seguimiento y operación de los servicios públicos a cargo del Tribunal, así como la protección, ubicación y destino de los recursos que les son inherentes, de conformidad con los principios y valores consagrados en los marcos normativos que rigen su actuar; así como identificar plenamente las responsabilidades que de dichos actos derivan.

En atención a los razonamientos y fundamentos invocados, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS DE ENTREGA–RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Capítulo I
Disposiciones Generales
Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las obligaciones y regular los procedimientos para la realización de los actos de entrega–recepción y rendición de cuentas de la información, asuntos, y recursos materiales, financieros y humanos que tienen a cargo los servidores públicos adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, al momento de separarse del empleo, cargo o comisión desempeñada.

Artículo 2. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procedimientos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, serán responsabilidad del servidor público que realiza

la entrega, de quien participa en la elaboración o integración de esta y, en su caso, de quien valide la información contenida, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta administrativa de entrega-recepción: Documento integrado cuando una persona servidora pública adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur, se separa de manera provisional o definitiva del empleo cargo o comisión ejercida, así como cuando se extingan, fusionen o modifiquen las funciones o atribuciones de un área; en el que se hace constar la situación que guardan los recursos asignados y los asuntos a su cargo, hacía quien legalmente deba sustituirla o lo reciba de manera temporal;

II. Anexos: Son los documentos que soportan o contienen la información que integra el acta administrativa de entrega–recepción, relativos a la información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por las personas obligadas en el desempeño de sus actividades;

III. Pleno: El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

IV. Entrega–Recepción: Procedimiento administrativo de interés público, a través del cual el servidor público, da cumplimiento obligatorio y formal, al separarse de su empleo, cargo o comisión desempeñada, a través de la elaboración de un acta administrativa que describa el estado de los asuntos de la oficina cuya entrega se realiza, así como los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados, a la cual se acompañan los anexos correspondientes;

V. Lineamientos: Lineamientos de Entrega–Recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

VI. Unidad de Responsabilidades Administrativas: Unidad de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur;

VII. Personas obligadas: Todos los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur; así como quien, con motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su resguardo, la custodia de documentos, recursos humanos, materiales, financieros o asuntos en trámite del Tribunal, y

VIII. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Artículo 4. El procedimiento de entrega–recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las áreas del Tribunal mediante la transferencia ordenada, eficiente, transparente, precisa y formal de los recursos materiales, financieros y humanos que se tienen a

cargo al momento de separarse del empleo, cargo o comisión desempeñados, cualquiera que sea el motivo de la origine, y

II. Documentar y dar certeza jurídica de la transmisión del patrimonio público, así como de la información que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones, ejercidas.

Artículo 5. La entrega–recepción, de acuerdo con las causas que la originan, puede ser:

I. Definitiva: La realizada por separación del empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo origine;

II. Provisional: La derivada de la separación temporal del empleo, cargo o comisión por parte de la persona obligada, por más de 30 días naturales, y

III. Extraordinaria: La realizada en virtud de la extinción, fusión o modificación de las atribuciones o funciones de las áreas jurisdiccionales o administrativas del Tribunal.

Capítulo II
De los responsables en la instrumentación en el proceso de entrega – recepción

Artículo 6. Son personas obligadas a realizar los actos de entrega–recepción, el personal adscrito, y en general cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, a que dispone el artículo anterior.

A efecto de garantizar la adecuada realización de los actos de entrega– recepción previstos en estos Lineamientos, las personas obligadas deberán:

I. Integrar y mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, documentación normativa, técnica y demás información y archivos relativos a las funciones del empleo, cargo o comisión que tengan encomendados, y

II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado para que, en su caso, le sean notificadas las solicitudes de aclaración correspondientes.

Artículo 7. Se entiende por separación del empleo, cargo o comisión, la terminación de los efectos del nombramiento del servidor público, o bien, del instrumento o acto jurídico del que derive el empleo o la comisión ejercida, con independencia de la

causa que la origine. En caso de cese, suspensión, despido o destitución, no se exima la persona obligada de la realización del acto de entrega–recepción.

Artículo 8. La Unidad de Responsabilidades Administrativas será la encargada de supervisar los procedimientos de entrega– recepción, previstos por los presentes Lineamientos; al respecto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser la instancia técnica en materia de entrega–recepción, resolviendo las consultas que se presenten al interior del Tribunal en la materia;

II. Asesorar y capacitar a los participantes en los procedimientos de entrega–recepción;

III. Promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento, y

IV. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan participado en los procedimientos de entrega–recepción.

El titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas supervisará los actos de entrega–recepción definitiva y provisional; asimismo, supervisará los actos de entrega–recepción extraordinaria.

En los casos no comprendidos en el artículo anterior, se auxiliará del personal que corresponda de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal, o en su caso a la persona servidora pública a quien se delegue esa atribución.

Artículo 9. La Unidad de Responsabilidades Administrativas podrá auxiliarse de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que considere pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos; las personas titulares tendrán la obligación de proporcionar oportunamente la información y documentación que se requiera para llevar a cabo los procedimientos de entrega–recepción.

De manera enunciativa, coadyuvando con la Unidad de Responsabilidades Administrativas:

I. La Dirección Administrativa verificará y hará constar la inexistencia de trámites administrativos o adeudos de recursos por parte de la persona obligada, sea por la administración de fondos revolventes, comprobación de viáticos o gastos, o cualquier otra situación que en ejercicio de sus atribuciones deba conocer; y proporcionara los resguardos de bienes actualizados, y hará constar el estado físico de aquellos que formen parte del acto de entrega–recepción, y

III. El Departamento de Tecnologías de la Información verificará y hará constar el estado físico que guardan los bienes informáticos; realizará el respaldo de la información electrónica contenida en los equipos que formen parte del acto de

entrega–recepción, y comprobará que los usuarios, claves y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos, que estén a cargo de la persona obligada, sean correctas, bloqueando o cancelando los accesos a que haya lugar.

Capítulo III
Procedimiento para la Entrega–Recepción
Sección Primera
Disposiciones comunes
Etapas del procedimiento de entrega–recepción

Artículo 10. El procedimiento de entrega–recepción se desarrollará en tres etapas:

I. Integración de la documentación e información: En esta etapa la persona obligada integrará conforme a los rubros establecidos en el artículo 13 de estos Lineamientos, la documentación e información tanto en su versión física como electrónica, respecto de cada una de las funciones o atribuciones realizadas en el ejercicio del empleo, cargo o comisión que se entrega;

II. Formalización del acta administrativa de entrega–recepción: En esta etapa se integra, da lectura y suscribe el acta referida en el artículo 11 de estos Lineamientos, en presencia de la persona obligada a realizar la entrega, la persona que recibe, dos testigos de asistencia y quien supervisa el acto, y

III. Verificación: Una vez formalizada el acta de entrega–recepción, la persona servidora pública encargada de recibir el cargo deberá verificar y validar la información recibida, e inspeccionar y comprobar el estado físico en el que se encuentran todos los recursos recibidos.

Artículo 11. En el acto de entrega–recepción se elaborará un acta administrativa donde se hará constar:

I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;

II. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;

III. Los actos, hechos o circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;

IV. La información sujeta a entrega, organizada considerando los rubros señalados en el artículo 13 de los presentes Lineamientos y precisando de ser el caso, los asuntos que requieran inmediata atención, así como los daños o desperfectos notorios que presenten los bienes o documentos materia de la entrega;

V. Las manifestaciones de quienes participen durante el desarrollo del acto, y

VI. El domicilio dentro del Estado, para de ser el caso recibir las solicitudes de aclaración por parte de la persona obligada.

El acta derivada de la entrega–recepción se elaborará en tres tantos, los cuales serán distribuidos entre la persona obligada, la persona que recibe el empleo, cargo o comisión, y representante de la Unidad de Responsabilidades Administrativas. Deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por los presentes, así como firmarse al final de manera autógrafa.

Si al momento de la celebración del acto, alguna de las personas participantes se negare a firmar, abandonará el lugar o se negará a efectuar la entrega–recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez.

Artículo 12. En el acto de entrega–recepción participarán las siguientes personas:

I. La obligada a realizar la entrega, quien una vez finalizada la integración del acta, procederá a darle lectura;

II. La que recibe el cargo o la designada para recibirlo;

III. La titular o representante de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, encargada de supervisar el acto, y

IV. Las dos que actúen como testigos, una nombrada por la persona obligada y otra por la que recibe.

En caso de que la persona obligada no ejerza el derecho a designar a una testigo, o ésta no desee participar, se hará constar en el acta sin que ello afecte su validez, y la titular o representante de la Unidad de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Artículo 13. El acta de entrega–recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, considerando aquella que se haya generado durante el empleo, cargo o comisión.

Tratándose del personal de las áreas jurisdiccionales, deberán hacer entrega de los anexos correspondientes, bajo los siguientes rubros:

A). Magistrado Presidente.

I. Informe Anual de Actividades.

II. Asuntos en trámite.

III. Reporte de la situación financiera que guarda el Tribunal.

IV. Bienes bajo resguardo.

V. Credenciales o acreditaciones vigentes.

VI. Plantilla del personal adscrito a la sala a su cargo.

VII. Relación debidamente detallada de los expedientes de procedimientos a cargo del Pleno, especificando tipo de recurso, Sala responsable y el estado procesal en que se encuentran los mismos, incluyendo los juicios de Amparo.

B). Magistrados.

I. Plantilla del personal adscrito a la sala a su cargo.

II. Relación debidamente detallada de los expedientes de procedimientos contenciosos y de responsabilidad administrativa, especificando tipo de juicio, nombre del titular y del secretario responsable, número de expediente, fecha de inicio y el estado procesal en que se encuentran los mismos;

III. De ser el caso, el archivo electrónico del pre-proyecto de resolución de sus asuntos en trámite;

V. Bienes bajo resguardo.

VI. Credenciales o acreditaciones vigentes.

C).- Secretario General de Acuerdos.

I.- Relación de expedientes de procedimientos contenciosos y de responsabilidad administrativa: primera instancia, segunda instancia y tramite de amparos; estatus de expedientes varios.

II.- Correspondencia (minutarios), libros de gobierno, expedientes relativos de las sesiones del Pleno del Tribunal, Estadística Jurisdiccional.

III.- Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo, incluyendo el uso de contraseñas.

IV.- Relación del archivo de trámite, archivo de concentración y de lo remitido al archivo histórico.

V. Bienes bajo resguardo (caja fuerte, teléfono celular, llaves, etc).

VI. Credenciales o acreditaciones vigentes.

D).- Secretarios de Estudio y Cuenta.

I.- Relación de expedientes por estatus (en proyecto de resolución) de procedimientos contenciosos y de responsabilidad administrativa: primera instancia, segunda instancia y cumplimiento de resoluciones de amparo respecto de la sala de adscripción.

II.- Correspondencia (minutarios), Estadística Jurisdiccional (controles internos).

III.- Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo, incluyendo el uso de contraseñas.

IV.- Credenciales o acreditaciones vigentes.

V.- Bienes bajo resguardo.

E).- Secretario de Acuerdos.

I.- Relación de expedientes por estatus de procedimientos contenciosos y de responsabilidad administrativa: primera instancia, segunda instancia y cumplimiento de resoluciones de amparo.

II.- Correspondencia (minutarios), Estadística Jurisdiccional (controles internos).

III.- Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo, incluyendo el uso de contraseñas.

IV.- Credenciales o acreditaciones vigentes.

V.- Bienes bajo resguardo.

F).- Actuarios.

I.- Relación de expedientes de procedimientos contenciosos y de responsabilidad administrativa diligenciados y no diligenciados que se encuentren bajo su resguardo.

II.- Correspondencia (minutarios), Estadística Jurisdiccional (controles internos).

III.- Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo, incluyendo el uso de contraseñas.

IV.- Credenciales o acreditaciones vigentes.

V.- Bienes bajo resguardo.

G).- Oficial de Partes.

I.- Promociones y/o toda clase de escritos u oficios pendientes de recibir conforme al canal utilizado de presentación, Estadística Jurisdiccional (controles internos).

II.- Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo, incluyendo el uso de contraseñas.

III.- Credenciales o acreditaciones vigentes.

IV.- Bienes bajo resguardo.

H).- Oficiales Auxiliares.

I.- Promociones y/o toda clase de escritos u oficios pendientes de acordar; (controles internos de seguimiento de expedientes).

II.- Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo, incluyendo el uso de contraseñas.

III.- Credenciales o acreditaciones vigentes.

IV.- Bienes bajo resguardo.

Las áreas administrativas, deberán hacer entrega de los anexos siguientes:

I). Dirección de Administración.

I. Recursos Humanos: plantilla de personal y organigrama.

II. Recursos materiales: relación de bienes muebles, relación de inmuebles, relación de archivos, sellos oficiales, llaves.

III. Recursos financieros y presupuesto: reporte de situación presupuestal, cuentas y conciliaciones bancarias, resumen de fondos revolventes, haciendo énfasis en la entrega de efectivo y documentos comprobatorios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, corte de obligaciones fiscales.

IV. Derechos y obligaciones: relación de contratos y convenios, estatus de auditorías con las instancias competentes, poderes otorgados o recibidos vigentes.

V. Adeudos: gastos pendientes de comprobar y/o daños o pérdidas a bienes muebles asignados.

VI. Asuntos en trámite.

J). Departamento de Tecnologías de la Información.

I. Elementos de gestión de tecnologías de la información: relación de servicios, iniciativas y proyectos TIC.

II. Elementos técnicos de tecnologías de la información: activos de Información, bases de datos, servidores y ambientes, sistemas de información, sitios web, repositorios, software.

III. Bienes bajo resguardo.

IV. Redes: otros equipos e infraestructura y redes sociales.

V. Elementos administrativos y logísticos: llaves de edificio, oficina, escritorio, archiveros, etc.

K). Unidad de Responsabilidades Administrativas.

I. Estatus en el logro de metas y objetivos: planes institucionales, avances y resultados, programas de trabajo, programas presupuestales e indicadores al desempeño.

II. Relación de expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa diligenciados y no diligenciados que se encuentren bajo su resguardo.

III. Relación de servidores públicos sancionados por procedimientos de responsabilidad administrativa.

IV. Asuntos en trámite.

V. Relación de cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de exámenes toxicológicos del personal adscrito al Tribunal.

VI. Bienes bajo resguardo.

L). Unidad de Transparencia/Secretaría Ejecutiva de Presidencia.

I. Relación detallada de la correspondencia recibida y de documentos enviados (minutarios).

II. Bienes bajo resguardo.

II. Relación de usuarios y contraseñas.

III. Asuntos en trámite.

IV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y los requerimientos en cuanto a información pendiente de atender.

V. Documentos archivísticos de la Unidad de Transparencia y Presidencia.

N). Otros.

I. Relación detallada de la correspondencia recibida o en su poder.

II. Bienes bajo resguardo.

II. Relación de usuarios y contraseñas.

Sección Segunda
Entrega–Recepción Definitiva
Plazo para realizar la entrega–recepción definitiva

Artículo 14. La entrega–recepción definitiva deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes, al de la separación del servidor público del empleo, cargo o comisión ejercida; independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia jurisdiccional, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

La persona obligada a realizar la entrega podrá solicitar previo al acto de entrega–recepción o durante el desarrollo de este, y por causas debidamente justificadas, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, una prórroga de hasta tres días hábiles, contados a partir del día en que se autorizó la solicitud, para preparar la totalidad de bienes, recursos y documentos que debe entregar.

Artículo 15. En caso de que no se haya designado a la persona servidora pública que ocupará el empleo, cargo o comisión que deja la persona obligada; la que sea superior jerárquico de ésta nombrará a quien deba recibirlo de manera temporal.

A su vez, la persona que recibió un empleo, cargo o comisión de manera temporal, deberá realizar la entrega una vez que se designe a la persona que vaya a ocuparlo; salvo que sea ratificada en el cargo, en cuyo caso estará obligada a realizar la entrega de aquél que ocupaba.

Artículo 16. Cuando la persona obligada no realice la entrega respectiva, se asentará dicha situación en el acta correspondiente, y la que sea superior jerárquico integrará la documentación e información correspondiente, según los rubros que establece el artículo 13 de los presentes Lineamientos.

La entrega que deberá realizar la persona que sea superior jerárquico de aquella obligada en el supuesto establecido en el párrafo anterior, se formalizará a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse.

Artículo 17. Concluida la entrega–recepción definitiva, la persona servidora pública encargada de recibir el cargo dispondrá de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la celebración del acto, para verificar la información; dentro del cual podrá solicitar a la persona obligada las aclaraciones que estime necesarias.

El plazo señalado en el artículo anterior se reiniciará para el caso de que el cargo se haya recibido de manera temporal, y se entregue a la persona designada para ejercerlo. Ello siempre y cuando la designación recaiga dentro del plazo señalado en el párrafo anterior.

Artículo 18. Las aclaraciones que solicite la persona servidora pública que recibe el cargo, ya sea de manera provisional o definitiva, podrán versar sobre aspectos cuantitativos y cualitativos a fin de aclarar omisiones, irregularidades o faltantes respecto de la información o bienes entregados.

Se realizarán por escrito con firma autógrafa de la solicitante, dirigida a la persona obligada, se entregará a la supervisora del acto a efecto de que verifique la oportunidad y contenido de la aclaración y de considerarla procedente remita dicha solicitud a la Actuaría del Tribunal, para que se lleve a cabo la notificación correspondiente.

Artículo 19. Cuando por las características de los bienes y la información a entregar, sea posible su verificación física al momento de la formalización del acto de entrega–recepción, de detectarse faltantes o se advierta el mal estado de los bienes entregados, se asentará dicha situación en el acta correspondiente, a efecto de que la persona obligada pueda realizar las aclaraciones respectivas en el mismo acto, otorgándole todas las facilidades para que lleve a cabo dichas aclaraciones.

De aclararse las inconsistencias, se asentará esa situación en el acta correspondiente, sin perjuicio de que se lleve a cabo la verificación de los recursos, documentos o asuntos en trámite por parte de quien recibe, en los términos de estos Lineamientos.

Artículo 20. Las aclaraciones deberán atenderse por escrito, directamente a la persona servidora pública que la solicitó, con copia a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud respectiva.

Sección Tercera
Entrega–Recepción Provisional
Plazos y procedimiento para la entrega–recepción provisional

Artículo 21. La separación provisional, es la que se origina por cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Licencias;

II. Permisos;

III. Incapacidades;

IV. Comisiones, y

V. Cualquier otra situación laboral análoga.

Artículo 22. En la entrega–recepción provisional se aplicarán en lo conducente, los plazos y procedimiento establecidos para la entrega – recepción definitiva.

Artículo 23. En el acta de entrega–recepción provisional deberá señalarse la fecha límite en que la persona obligada se reincorporará al cargo. En caso de que ésta se prorrogue, deberá darse vista a la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 24. En los casos en que la separación de la persona servidora pública se vuelva definitiva, el acto de entrega–recepción provisional surtirá estos efectos.

Sección Cuarta
Entrega–Recepción Extraordinaria
Plazo para la entrega–recepción extraordinaria

Artículo 25. La formalización de la entrega–recepción extraordinaria, se realizará en la fecha estipulada en la ley, el reglamento o acuerdo que la origine; de no señalarse, el Pleno determinará aquella que resulte aplicable.

Artículo 26. En la entrega–recepción extraordinaria se aplicará en lo conducente, el procedimiento establecido para la entrega–recepción definitiva.

Artículo 27. Las personas obligadas a realizar la entrega–recepción extraordinaria serán las titulares del área cuyas atribuciones se extinguen, fusionan o modifican; quienes deberán integrar la información que corresponda en los términos de los presentes Lineamientos, así como de la ley, el reglamento o acuerdo que la origine.

Capítulo IV
Disposiciones Finales
Situaciones no previstas

Artículo 28. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Pleno del Tribunal, quien podrá solicitar la opinión técnica de la Unidad de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.

Artículo 29. Cualquier acto de entrega–recepción realizada de conformidad con lo señalado en estos Lineamientos, no exime a la persona obligada de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 30. En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por estos Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur; para ello, la Unidad de Responsabilidades Administrativas iniciará de oficio las investigaciones que considere necesarias derivado de los hechos que se desprendan de los procedimientos de entrega–recepción de los que conozca, incluyendo las aclaraciones que deriven de ellos.

Aprobado en la **Décima Primera** Sesión **Ordinaria** Administrativa del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur celebrada el día **dieciocho** del mes de **noviembre** del año **dos mil veintiuno**, registrado en el libro de gobierno bajo el Acuerdo de Pleno No. **035/2021**, así lo acordó la Magistrada Presidente adscrita a la Primera Sala Unitaria LIC. ANGÉLICA ARENAL CESEÑA; el Magistrado adscrito a la Segunda Sala Unitaria LIC. RAMIRO ULISES CONTRERAS CONTRERAS y la Magistrada adscrita a la Tercera Sala Unitaria LIC. CLAUDIA MÉNDEZ VARGAS, ante el Secretario General de Acuerdos LIC. JESÚS MANUEL FIGUEROA ZAMORA, quien da fe. DOY FE.- (CUATRO FIRMAS ILEGIBLES.)