



SALUD



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES

ÁREA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

LINEAMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN

AGOSTO 2010

ÍNDICE

1. Disposiciones Legales
2. ¿Quién entrega?
3. ¿Qué se entrega?
4. ¿Quiénes participan?
5. Plazos y documentos a entregar
6. Responsabilidades
 - a. Por parte del Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca
 - b. Por parte del Ex Servidor público que entrega.
7. Integración del expediente
 - a. Formato del acta a utilizar
 - b. Declaración Patrimonial (inicial y terminal)
 - c. Pasos para la integración del expediente de entrega-recepción
8. Sanciones en caso de incumplir.
9. Dudas, comentarios y aclaraciones.

TODO SERVIDOR PÚBLICO AL TÉRMINO DE SU ENCARGO, DEBE CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL DESPACHO A SU CARGO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES, QUE ES OFICIALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CARGO.

DISPOSICIONES LEGALES:

- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca. (Artículo 56, fracción XXXIV).

- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. (Artículo 24 Fracción I y XVII, Artículo 25 Fracción XIV y XVI)

- * Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observarse en los Actos de Entrega-Recepción del despacho a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Estatal.

(Periódico oficial extra, publicado el 03 de mayo 2000)

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA.

ARTÍCULO 56.- Todo servidor público independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general, cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidad administrativa, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que esta Ley consigna, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda, sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en las normas específicas”.

XXXIV.- Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;” La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, faculta a la Contraloría General, para establecer los lineamientos que deberán observarse en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 24.- A la Secretaría de Administración corresponde el Despacho de los siguientes asuntos:

Fracción I.- normar y controlar la administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios de apoyo de la administración pública.

Fracción XVII.- Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Centralizada a través de sus unidades de apoyo administrativo, para asegurar la adecuada administración de los recursos humanos y materiales, la conservación y el mantenimiento del Patrimonio del Gobierno del Estado y en general el suministro oportuno de los bienes y servicios que requiera la ejecución de los programas de trabajo.

ARTÍCULO 25.- A la Secretaría de la Contraloría corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción XIV Reglamentar y participar en el procedimiento de entrega-recepción de las oficinas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

¿QUIÉN ENTREGA?

Artículo 56. Todo servidor publico independientemente de las obligaciones específicas que corresponde al empleo, cargo, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio publico, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general, cuyo incumplimiento generará que se incurra en responsabilidad administrativa, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que esta ley consigna, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda, sin perjuicio de sus derechos laborales previsto en las normas específicas.

Fracción XXXIV. Cumplir con la entrega del despacho a su cargo en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

Artículo 3. Deberán entregarse conforme a los lineamientos las siguientes **Áreas**.

- a) **Secretarías.**
- b) **Subsecretarías.**
- c) **Coordinaciones Generales**
- d) **Direcciones Generales.**
- e) **Direcciones de áreas.** (Direcciones de Hospitales y Centros de Salud)
- f) **Unidades y/o Subdirecciones.** (Unidades Administrativas, Jurisdicciones Sanitarias)
- g) **Departamentos** (Administradores de Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales)
- h) **Oficinas** que por su naturaleza y funciones tengan a su cargo cualquiera de los rubros señalados en el artículo 1.

Artículo 4. Los servidores públicos tienen un termino improrrogable de **diez días**, contados a partir de aquel en que surta efecto la separación de su cargo para realizar formalmente la entrega del despacho, en caso de no formalizarse la entrega en los términos señalados, por causas imputables al servidor publico obligado, se iniciará con los procedimientos administrativos disciplinarios previstos por la Ley de Responsabilidades y en su caso la imposición de la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 5. Los Servidores Públicos cuentan con **10 días hábiles** a partir de la fecha del acto de entrega-recepción para exhibir ante la Delegación de Contraloría de los Servicios de Salud de Oaxaca (Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca), las constancias de no adeudo patrimonial y financiero, que a petición del interesado extiende las Secretarías de Administración y Finanzas y a las Unidades de la Dependencia (Unidad de Finanzas y Dpto. de Inventarios y Servicios Generales).

¿QUÉ SE ENTREGA?

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DESPACHO A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Artículo 1. La entrega del despacho, comprende la entrega de la situación que guardan los rubros:

- I. ESTADOS FINANCIEROS
- II. RECURSOS FINANCIEROS
 - a. SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES
 - b. POSICIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS DE CHEQUE
 - c. TALONARIO DE CHEQUES EN USO
 - d. CHEQUES EN TRANSITO Y PENDIENTES DE ENTREGA
 - e. POSICIÓN BANCARIA EN CUENTAS DE INVERSIÓN
 - f. ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
 - g. DEUDORES DIVERSOS
 - h. CATALOGO DE PROVEEDORES
 - i. GASTOS A COMPROBAR
- III. RECURSOS MATERIALES
 - a. INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
 - b. INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
 - c. INVENTARIO DE ALMACÉN
 - d. INVENTARIO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
 - e. INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN
 - f. INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO
- IV. RECURSOS HUMANOS

-
- a. PLANTILLA DE PERSONAL
 - b. RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS
 - c. RELACIÓN DE PERSONAL DE MOVIMIENTOS EN TRAMITE
- V. OBRAS PUBLICAS
- a. OBRAS TERMINADAS Y/O EN PROCESO
- VI. ASUNTOS EN TRAMITE
- a. ORDENES DE PAGO EN TRAMITE
 - b. REQUISICIÓN Y PEDIDOS EN TRAMITE
 - c. RELACIÓN DE PENDIENTES
- VII. ARCHIVO PERMANENTE
- VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

¿QUIÉNES INTERVIENEN?

-
1. EX SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA.
 2. SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE.
 3. TESTIGOS DE ASISTENCIA.
 4. SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA (DIRECCIÓN DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL).
 5. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (UNIDAD DE PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO).

¿QUIÉNES SANCIONAN EL ACTO DE ENTREGA?

Artículo 2. La Secretaría de la Contraloría y la

Secretaría de Administración, sancionaran

los actos de Entrega-Recepción del

despacho a cargo del servidor público

PLAZOS Y DOCUMENTOS A ENTREGAR

Artículo 4. Los servidores públicos contarán con un término improrrogable de **diez días**, contados a partir de aquel en que surta efecto la separación de su cargo, para realizar formalmente la entrega del despacho, en los términos que se señalen en el presente acuerdo. En caso de que la entrega no se realice en el término antes señalado, por causas imputables al servidor público obligado, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y en su caso a la imposición de la sanción Administrativa que corresponda.

Artículo 5. Los Servidores Públicos contarán con un término de **10 días hábiles** a partir de la fecha del acto de Entrega-Recepción para exhibir ante la Dirección de Auditoría Gubernamental de Gobierno del Estado, las constancias de no adeudo patrimonial y financiero, que a petición del interesado extiende las Secretarías de Administración y Finanzas y a las unidades administrativas de la dependencia (Unidad de Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca y Dpto. de Inventarios y Servicios Generales)

**RESPONSABILIDADES
POR PARTE DEL
DEPARTAMENTO DE
RELACIONES LABORALES
DE LOS SERVICIOS DE
SALUD DE OAXACA.**

ARTÍCULO 6.- La Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad que corresponda, realizará todos los trámites que sean necesarios para llevar a cabo los actos de entrega recepción, citando a los representantes de las Secretarías de Administración y Finanzas así como a la Delegación de la Contraloría que corresponda, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, intervengan en los mismos.

Trámites necesarios que realizara el Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca:

Recepcionar los anexos indicados en el formato del acta de Entrega-Recepción debidamente requisitados y en cinco tantos con firmas autógrafas, sellados; el cual deberá entregar los ex servidores públicos al Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca en un término de cuatro días hábiles contados a partir de que renuncien al cargo.

1. Nombramiento.
2. Copia de su declaración inicial y terminal.
3. Copia de su credencial de elector.
4. Renuncia

Solicitar con tres días de anticipación a los representantes de la secretaria de administración y de contraloría, para que sancionen el acto de entrega-recepción.

**RESPONSABILIDADES
POR PARTE DEL EX
SERVIDOR PÚBLICO QUE
ENTREGA.**

-
1. Realizar formalmente la entrega del despacho dentro del término de diez días contados a partir de aquel en que surta efectos la separación de su cargo.
 2. Solicitar al día siguiente de que se separe de su despacho, las constancias de no adeudo a las siguientes áreas:
 - A. Departamento de Inventarios y Servicios Generales.
 - B. Unidad de Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca / manejo de recursos financieros.
 - C. Coordinación General de Transportes.
 - D. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. (Recurso financiero)
 - E. Dirección del Régimen Estatal de Protección Social. (Bienes inmuebles, equipo de cómputo y periféricos; plantilla vehicular).
 - F. Secretaría de Finanzas/ Dirección de Contabilidad Gubernamental. (Gov. Edo.)
 - G. Secretaría de Administración. / Unidad de Patrimonio Mobiliario y Bienes Inmuebles. (Gov. Edo.)

Declaración patrimonial final (Secretaría de la Contraloría); las cuales deberá remitir al tercer día de su separación al cargo.

3. Integrar debidamente el expediente del acta de Entrega-Recepción.
4. Solicitar al Departamento de Inventario y Servicios Generales de estos Servicios de Salud de Oaxaca, en forma impresa y medio magnético el inventario de bienes inmuebles, equipo de computo básico y periféricos del área que se entrega, para lo cual deberán informar la fecha con que se deja el cargo, nombre completo del servidor público que entrega, así como el nombre del servidor público que recibe, el cual, deberá anexar al expediente del acta de entrega-recepción en el punto correspondiente.
5. Solicitar la plantilla vehicular al área de la Coordinación de Transportes, de la Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales de los Servicios de Salud de Oaxaca, la cual deberán firmar en original en seis tantos por el servidor público que

entrega y también el que recibe, hecho lo anterior deberán remitir un original a la Coordinación de Transportes de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Generales de los Servicios de Salud de Oaxaca, a efecto de que esta, valide con la Unidad de Patrimonio y Mobiliario de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado y les entreguen los resguardos correspondientes los cuales deberán ser firmados por el servidor público que recibe.

6. Coordinación de ambos funcionarios, es para integrar debidamente el expediente y elaborar el acta de entrega.
7. Remitir al Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca, al cuarto día hábil de haberse separado del cargo los cinco expedientes del acta de Entrega-Recepción debidamente integrado, firmado, sellado y con firmas autógrafas en todas las hojas.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 7. En los actos de entrega-recepción se usara el formato que se establece para tal efecto en el presente acuerdo.

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL (Denominación del área que se entrega)

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAX. (o lugar donde se efectúa la entrega-recepción). SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DE (mes) DEL AÑO DOS MIL DOS, CONSTITUIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (domicilio del lugar en que se actúa). El (nombre del servidor o ex –servidor publico que realiza la entrega del despacho o su cargo) QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE (denominación del cargo que se entrega) DE LA (área a la cual esta adscrito al área que se entrega) A PARTIR DEL DIA (fecha de la renuncia) Y EL (nombre de la persona que recibe el despacho), QUIEN RECIBE EL CARGO POR INSTRUCCIONES DEL (titular del área), INTERVINIENDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. C. (nombre de los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia).-----
SE ENCUENTRA PRESENTE EN EL ACTO EL (nombre del delegado contralor de la Dependencia o Entidad de que se trate) , DELEGADO CONTRALOR EN (nombre de la Dependencia o Entidad de que se trate), PARA INTERVENIR CONFORME A LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLECE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN SU ARTICULO No. 25 FRACCION XIV Y (nombre del representante de la Secretaria de Administración) EN REPRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.-----

-----**H E C H O S**-----

- I.- ESTADOS FINANCIEROS.**- (detallar situación o expresar si no aplica) -----
- II.- RECURSOS FINANCIEROS.**- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
- SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - POSICIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS DE CHEQUES.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - TALONARIO DE CHEQUES EN USO .- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - CHEQUES EN TRANSITO Y PENDIENTES DE ENTREGA.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - POSICIÓN BANCARIA EN CUENTAS DE INVERSIÓN.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - ANTICIPO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.- (detallar situación o expresar si no aplica)---
 - DEUDORES DIVERSOS.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - CARTERA DE PROVEEDORES .- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - GASTOS A COMPROBAR.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
- III.- RECURSOS MATERIALES**-----
- INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - INVENTARIO DE ALMACEN.- (detallar situación o expresar si no aplica) -----
 - INVENTARIO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN.- (detallar situación o expresar si no aplica)--
 - INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
- IV.- RECURSOS HUMANOS** -----
- PLANTILLA DE PERSONAL.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - RELACION DE SUELDOS NO COBRADOS.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
 - RELACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN TRAMITE.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----

V.- OBRAS PÚBLICAS

- OBRAS TERMINADAS Y/O EN PROCESO .- (detallar situación o expresar si no aplica) -----

VI.- ASUNTOS EN TRÁMITE

- ORDENES DE PAGO EN TRAMITE.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
- REQUISICIÓN Y PEDIDOS EN TRAMITE.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----
- RELACION DE PENDIENTES.- (detallar situación o expresar si no aplica)-----

VII.- ARCHIVO PERMANENTE.- (detallar situación o expresar si no aplica) -----

VIII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

EL (nombre del servidor o ex - servidor publico que realiza la entrega), MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE LA PRESENTE ACTA, LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA SON PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

LA PRESENTE ENTREGA NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR CON POSTERIORIDAD POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

EL (nombre del servidor publico que recibe), RECIBE DEL (nombre del servidor o ex - servidor publico que realiza la entrega) TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

EN ESTE ACTO EL (nombre del Delegado Contralor de la Dependencia o Entidad de que se trate). DELEGADO CONTRALOR EN (nombre de la dependencia o Entidad de que se trate) SEÑALA AL (nombre del servidor o ex – servidor publico que realiza la entrega) QUE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 45 FRACCION III DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA CUENTA CON TREINTA DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SURTA EFECTO SU RENUNCIA, PARA PRESENTAR ANTE LA CONTRALORIA GENERAL SU MANIFESTACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL TERMINAL. ASI MISMO, QUE CUENTA CON UN TERMINO DE DIEZ DIAS HABILES, PARA EXHIBIR LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 5 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ASIMISMO EL (nombre del Delegado Contralor de la Dependencia o Entidad de que se trate) DELEGADO CONTRALOR EN (nombre de la Dependencia o Entidad de que se trate), SEÑALA AL (nombre del servidor publico que recibe), QUE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 45 FRACCION I DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, CUENTA CON SESENTA DIAS NATURALES, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE TOMO POSESION DEL CARGO PARA PRESENTAR ANTE LA CONTRALORIA GENERAL, SU MANIFESTACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL.

OTROS HECHOS

C I E R R E D E L A C T A

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MAS HECHOS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA A LAS ____ HORAS DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD PARA CONSTANCIA, EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA

RECIBE

**POR LA CONTRALORIA GENERAL
DEL PODER EJECUTIVO**

**POR LA UNIDAD DE
PATRIMONIO**

TESTIGO DE ASISTENCIA

TESTIGO DE ASISTENCIA

LA PRESENTE HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA -----, OAX., DEPENDIENTE DE LA ----- LA CUAL SE LLEVO ACABO A LAS ----- HORAS, DEL DIA ----- DEL DOS MIL OCHO, EN LA CUAL ENTREGO EL ----- Y RECIBIO EL -----.

Artículo 8. El Delegado Contralor (Representante que envíe la Secretaría de Contraloría a sancionar el acto de Entrega-Recepción) exhortará a los funcionarios la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial final para el que entrega e inicial para el que recibe.

Artículo 9. El acta y anexos en donde conste la entrega recepción, se levantará en cinco tantos, distribuyéndose de la forma siguiente:

1. Servidor Público que entrega el despacho.
2. Servidor Público que recibe el despacho.
3. El Delegado Contralor(Representante que envíe la Secretaría de Contraloría a Sancionar el acto de Entrega-Recepción) que sanciona el acto.
4. El Representante de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
5. Oficina de Entrega-Recepción.

SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIR POR PARTE DEL EX SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 57.- Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en:

I.- Apercibimiento dirigido con la finalidad de que se evite la repetición de una falta. Si se hace de modo personal será apercibimiento privado; si se hace por escrito y queda asentado en el expediente del sancionado será apercibimiento público.

II.- Amonestación o advertencia hecha en resolución sobre las consecuencias de la infracción cometida, excitando a la enmienda y previniendo la imposición de una sanción mayor en caso de incurrir en nueva Infracción. La amonestación podrá ser pública o privada.

III.- Suspensión del ejercicio del empleo, cargo o comisión conferidos y a percibir la remuneración correspondiente por el tiempo que dure la misma. La suspensión en ningún caso podrá ser menor de tres días ni mayor de seis meses. La suspensión se aplicará sin perjuicio de las prestaciones que el sancionado tuviere en el sistema de seguridad social.

IV.- Destitución o separación del cargo, por extinción de la relación laboral entre la dependencia o entidad y el servidor público, decretada mediante el procedimiento preestablecido.

V.- Sanción económica o pago en dinero, que en concepto de retribución debe hacer el servidor público a favor del erario, estatal o municipal, por la infracción cometida. La sanción económica se fijará en cantidad líquida que en ningún caso será inferior al importe de diez días, ni mayor a cien, del sueldo base presupuestal que perciba el servidor público, siempre que de la infracción cometida no obtenga beneficios o cause daños y Perjuicios.

VI.- Inhabilitación o prohibición temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión, al servicio del estado o Municipios. Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños y/ o perjuicios a la administración pública, será de uno a diez años, si el monto de aquellos no excede de **quinientas veces el salario mínimo mensual** vigente en la capital del estado, y de **diez a veinte años** si excede de dicho límite. Este último plazo de inhabilitación también será aplicable por conductas graves de los servidores públicos.

DUDAS, COMENTARIOS Y ACLARACIONES

Oficina de Entrega-Recepción dependiente de la Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca

Violetas No. 401, Centro, Oaxaca. Oax.

Teléfonos y Fax: 513 49 51

LIC. AARON CHAVEZ ESPINOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

LIC. AZUCENA MENDEZ VAZQUEZ
RESPONSABLE DEL AREA DE ENTREGA - RECEPCION

LA. SERGIO DANIEL CALDERÓN

LIC. ANA MARIA GARCIA HERNANDEZ

LIC. VILMA GOPAR ALDERETE

C. IRIASI LIMA VASQUEZ

TEC.INF.RODRIGO MEDINA REVILLA

C. LETICIA MARGARITA TRUJILLO OJEDA