



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LIC. MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN I, 16, 27 FRACCIÓN XIV Y 47 FRACCIÓN XV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 4 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; 5 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; Y, 2, 5, Y 6 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

CONSIDERANDO

ÚNICO.- Los órganos públicos tienen la tarea ineludible de ejecutar una adecuada Entrega-Recepción, ya que con ello se refleja la voluntad de rendir cuentas claras a la sociedad, que garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental; por lo que es necesario contar con un marco jurídico que fortalezca la capacidad de conducir las actividades institucionales hacia el logro de sus metas y objetivos con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, rendición de cuentas y mejora permanente de la gestión; por tanto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las normas complementarias, formatos e instructivos que regulan la Entrega-Recepción de



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca en términos del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** Son aquellas que conforman la estructura administrativa de los órganos públicos;
- II. **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, ya sea por separación en cualquier momento, o bien, por conclusión de un periodo constitucional de la administración pública, hace entrega de su despacho, mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción al servidor público que lo sustituye o encargado del despacho, o a quien se designe para tal efecto;
- III. **Reglamento:** Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Órganos públicos:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- V. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VI. **Servidor público:** Aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública;
- VII. **Servidor público saliente:** Aquella persona que se separe del empleo, cargo o comisión, independientemente de la causa que lo haya motivado;
- VIII. **Servidor público entrante:** Aquella persona que sustituye al servidor público saliente que se haya separado del empleo, cargo o comisión, ya sea como titular o encargo de despacho; y,
- IX. **Titulares:** A los Titulares de los Órganos Públicos;

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Oaxaca serán aplicables de manera supletoria a este ordenamiento, así como el Reglamento.

Capítulo I

Formalidades del procedimiento de la entrega-recepción

Artículo 4. Los servidores públicos obligados en términos del reglamento elaborarán sus Actas de Entrega-Recepción y Anexos Informativos mediante los formatos del presente Acuerdo.

Las Actas y sus Anexos deberán de formularse en papel membretado y foliado de manera consecutiva, de acuerdo a los Anexos Informativos que le apliquen al servidor público de conformidad con las presentes disposiciones.

Artículo 5. Las Actas de Entrega-Recepción y los Anexos Informativos se requisitarán conforme a los instructivos que se acompañan en las presentes reglas.

Para el llenado del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos Informativos se deberá de usar el tipo de fuente “Helvética LT std Light”, tamaño 11, o el predeterminado en los formatos. En el requisitado del Acta y de los Anexos se deberán de ocupar las letras Mayúsculas y Minúsculas. Los Órganos Públicos podrán ajustar el tamaño de la letra según se trate del tipo de Anexo.

Artículo 6. El Acta de Entrega-Recepción y toda la información que forma parte de los Anexos Informativos deberán de incorporarse en carpetas tamaño oficio con argollas, las cuales deberán de contener una PORTADA y un LOMO. Si se utiliza más de una carpeta, en la portada y en el lomo se deberá de anotar el número de Tomo que le corresponda.

Sí en una carpeta se incluyen varios anexos éstos deberán de incluir separadores y especificarse en el Lomo el número de Anexos Informativos que comprenden cada una de ellas.

Capítulo II

Del Acta y de los Anexos informativos.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Artículo 7. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos mediante los Anexos Informativos, mismos que quedarán contenidos en la carpeta correspondiente.

En el Acta de Entrega-Recepción deberán de especificarse los Anexos Informativos que correspondan entregar, y se estampará la leyenda “APLICA”.

Los Anexos Informativos que por razón de la naturaleza de las facultades, funciones o atribuciones desarrolladas con motivo del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos, no correspondan entregar a su área administrativa, se estampará en el Acta de Entrega-Recepción la Leyenda “NO APLICA”, en este caso, no quedarán obligados en anexar a la carpeta el Anexo Informativo.

Artículo 8. Para la validez de los Anexos Informativos deberán de contener las firmas de los servidores públicos responsables de su elaboración y del Visto Bueno (Vo. Bo.).

La elaboración del Anexo Informativo corresponderá al servidor público que tenga bajo su resguardo, administración, custodia, cuidado, encargo, operación, uso, acceso, trámite y/o notificación los asuntos, datos, documentos, información, bienes, recursos, entre otros., quien será la instancia responsable de verificar la autenticidad, veracidad, oportunidad y el contenido de la misma.

El visto bueno (Vo. Bo.) del Anexo Informativo corresponderá al servidor público inmediato superior, quien será el responsable de validar el contenido de la Información que se entrega, mismo que deberá de ostentar el cargo de mando medio o superior dentro del Órgano Público, con las excepciones previstas en los anexos informativos correspondientes.

Artículo 9. En el caso de que la información se obtenga de fuentes, sistemas o registros oficiales en el anexo informativo se deberá anotar la leyenda “SE ANEXA DOCUMENTO”.

Los Anexos que se generen del rubro de “**RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES y REGISTROS CONTABLES**” se emitirán conforme a los reportes y/o informes que generen los sistemas de contabilidad gubernamental y presupuestal respectivamente, según se trate, a cargo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, independientemente de la



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

denominación o nombre de los citados sistemas, en los términos de los Anexos Informativos.

Los Anexos correspondientes para el rubro de **“BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES”** se soportarán con los reportes de inventarios que se generen conforme al sistema oficial de inventarios a cargo de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, independientemente de la denominación o nombre de dicho sistema.

Artículo 10. Las personas que participen en las Actas de Entrega-Recepción deberán de identificarse con documento oficial vigente expedido por autoridad competente, pudiendo ser: Credencial para Votar con Fotografía, Nombramiento Oficial, Cartilla de Servicio Militar y/o Pasaporte, entre otros.

Artículo 11. Todos los datos de los anexos informativos se requisitarán con la fecha de elaboración y/o saldo al corte según corresponda, debiendo de señalar el día, mes y año de acuerdo a lo siguiente: **DD/MM/AA**.

Artículo 12. El Acta de Entrega-Recepción deberá ser firmada por los participantes que intervienen en todas y cada una de las fojas que la conforman.

Los Anexos deberán ser firmados por los participantes en donde aparece su nombre y cargo al calce de cada formato, y rubricados únicamente en cada uno de sus fojas en donde no aparezcan estas, conjuntamente con los soportes documentales.

Artículo 13. Cualquier Acta Administrativa que se levante por los participantes de manera distinta a las Actas de Entrega-Recepción, podrán elaborarse sujetándose a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, sin que al efecto intervenga la Secretaría. Las aclaraciones que se realicen deberán de quedar asentadas en las Actas correspondientes y deberán de asentarse el o los cumplimientos de las mismas.

Artículo 14. La información que se genere, no deberá contener tachaduras y enmendaduras o borraruras, en todo caso, los errores deberán corregirse mediante testado. De igual forma y los espacios o renglones no utilizados deberán de estar cancelados con guiones.

Los datos contenidos en el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos Informativos, serán preservados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Artículo 15. Los Anexos Informativos que se enlistan a continuación, de manera enunciativa más no limitativa, corresponderán de acuerdo a la naturaleza de las actividades, facultades o funciones desarrolladas o ejercidas, conforme a lo siguiente:

a. DEL ASPECTO INSTITUCIONAL.

- Anexo 1.** Asuntos de cualquier naturaleza que atender dentro de los treinta días siguientes;
- Anexo 2.** Reporte sobre los asuntos y de la situación general que guarda el Órgano Público;
- Anexo 3.** Copia de la renuncia o documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión;
- Anexo 4.** Sellos;
- Anexo 5.** Registro de usuario, contraseñas (password) de los sistemas, programas y/o bases de datos que se entregan;
- Anexo 6.** Llaves de oficina y pases de acceso al estacionamiento;

b. MARCO JURÍDICO.

- Anexo 7.** Marco Jurídico Regulatorio (Ley, Acuerdos, Decretos, Reglamento Interno, Manuales, entre otros);
- Anexo 8.** Relación de Convenios y Contratos vigentes;
- Anexo 9.** Relación de Expedientes Judiciales y Administrativos en Trámite;

c. RECURSOS HUMANOS.

- Anexo 10.** Estructura Orgánica, Plantilla de Personal por Tipo de Contratación y Niveles, Licencia y Comisionados;

d. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- Anexo 11.** Inventario de Bienes Muebles;
- Anexo 12.** Inventario de Bienes Inmuebles;
- Anexo 13.** Inventario de Vehículos;
- Anexo 14.** Inventario de Bienes Intangibles;

e. RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y REGISTROS CONTABLES.

- Anexo 15.** Programa Operativo Anual (Anteproyecto de Presupuesto de Egresos);
- Anexo 16.** Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Financieras, Estados de Cuenta, Cheques en Tránsito, Chequeras en Uso y/o Canceladas;
- Anexo 17.** Estado del Ejercicio Presupuestal Acumulado;
- Anexo 18.** Estados Financieros;
- Anexo 19.** Saldo al ____a____ de otras cuentas por cobrar;
- Anexo 20.** Saldo al ____a____ de otros deudores diversos por cobrar a corto plazo;
- Anexo 21.** Saldo al ____a____ de otras cuentas por pagar a corto plazo;
- Anexo 22.** Saldo al ____a____ de cuentas por pagar a largo plazo;

f. INVERSIÓN PÚBLICA (OBRAS PÚBLICAS).

- Anexo 23.** Programa Anual de Inversión Pública;
- Anexo 24.** Inventario de Obras en Proceso en Bienes del Dominio Público (Avance Físico-Financiero);
- Anexo 25.** Inventario de Obras en Proceso en Bienes Propios (Avance Físico-Financiero);

g. AUDITORÍAS Y PROCESOS DE SOLVENTACIÓN.

- Anexo 26.** Auditorías en Ejecución y en Proceso de Solventación;

h. ADQUISICIONES.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Anexo 27. Relación de pedidos, Servicios o Compras en Trámite;

i. ARCHIVO.

Anexo 28. Inventario del Archivo de Trámite;

Anexo 29. Inventario del Archivo de Concentración;

Anexo 30. Inventario del Archivo Histórico;

j. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Anexo 31. Acuerdos Administrativos en Trámite de Ejecución de Órganos de Gobierno, Juntas Directivas, Comités o Equivalentes; y,

k. OTROS ANEXOS.

Anexo 32. Documentos pendientes de entregar o notificar.

Artículo 16. Cuando los servidores públicos salientes tengan que realizar la entrega de datos, informes, bienes u otros conceptos no previstos en los Anexos Informativos, podrán generar y adicionar nuevos Anexos mediante el “FORMATO LIBRE” que estime necesarios, de acuerdo a las características de la información o documentación, debiendo prevalecer el número consecutivo para su debido control e identificación.

Artículo 17. El Anexo señalado con el número 2, corresponderá únicamente a los Titulares, Subsecretarios y Subdirectores Generales cuando se separen del empleo, cargo o comisión. Los Titulares realizarán la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros y demás información del Órgano Público a través de los Anexos Informativos que generen las Áreas Administrativas.

Artículo 18. Los servidores públicos entrantes verificarán los recursos humanos, materiales y financieros y demás documentos que reciban de conformidad con los Anexos Informativos.

Artículo 19. La cancelación de sellos deberá de realizarse a través de Acta Administrativa que se levante por el Órgano Público, en la cual se precise la fecha en que quedarán sin efecto para su uso.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Artículo 20.- Las situaciones no previstas en el presente instrumento podrán ser definidas y resueltas por la Secretaría, para los efectos de los procesos de entrega-recepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGÚNDO.- Se abrogan las disposiciones jurídicas, administrativas, técnicas y cualquier otro ordenamiento que contravenga el presente Acuerdo.

En Ciudad Administrativa, Tlaxiáct de Cabrera, Oaxaca, a los 25 días de febrero de 2016.

EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL**

LIC. MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ