

LINEAMIENTOS PARA LA
ENTREGA-RECEPCIÓN, SUS
ANEXOS INFORMATIVOS Y
SOPORTES DOCUMENTALES

CONTRALORÍA
GENERAL



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

ABRIL 2022

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Del objeto 3

CAPÍTULO II

De las definiciones 3

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I

Del proceso de entrega recepción 5

CAPÍTULO II

Del proceso de entrega-recepción intermedia o individual 7

CAPÍTULO III

De los casos extraordinarios 10

TÍTULO SEGUNDO

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS INFORMATIVOS

CAPÍTULO I

Del acta administrativa de entrega-recepción 11

CAPÍTULO II

De los formatos del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos informativos 13

TÍTULO CUARTO

DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SUS ANEXOS INFORMATIVOS Y SOPORTES DOCUMENTALES

CAPÍTULO ÚNICO 15





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, SUS ANEXOS INFORMATIVOS Y SOPORTES DOCUMENTALES, DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Del objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetará el proceso de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, y que tengan la obligación de entregar a quienes los sustituyan los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados y generados en el desempeño de sus funciones; en términos de lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO II

De las definiciones

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** al documento en el que se hace constar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a este Órgano Garante, misma que deberá contener los requisitos que se establecen en la Ley y estos Lineamientos;
- II. **Acta circunstanciada:** documento en el cual se hace constar con toda claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar sobre la sucesión de hechos o actos determinados, observados durante el desarrollo de un acto;
- III. **Anexos informativos:** a los formatos en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos a la entrega-recepción;
- IV. **Archivo:** los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directiva, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándum, estadística o bien, cualquier otro





OGAIP

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- registro que demuestre el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- V. **Áreas administrativas:** a las diversas áreas que forman parte de la estructura orgánica de este Órgano Garante;
 - VI. **Director de Administración:** al servidor público responsable de los recursos humanos, materiales y financieros en el órgano público;
 - VII. **Contraloría General:** a la Contraloría General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
 - VIII. **Dispositivos electrónicos u ópticos:** dispositivos para almacenar información digital;
 - IX. **Encargado de despacho:** al servidor público designado por el titular del Órgano Garante o por el superior jerárquico del servidor público saliente, para hacerse cargo de manera provisional del área administrativa que se encontraba bajo la responsabilidad del servidor público saliente, quién asumirá todas las obligaciones y derechos derivados del proceso de entrega-recepción establecidas en la Ley y estos Lineamientos;
 - X. **Entrega-Recepción:** al acto administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituye de los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados y generados en el desempeño de sus funciones;
 - XI. **Entrega-recepción intermedia o individual:** al acto administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual el servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión en casos de licencias, remociones, renuncia o por cualquier otra causa, entrega los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que tuvo a su cargo, al servidor público que los sustituya en sus funciones;
 - XII. **Expediente:** el integrado por el acta administrativa de entrega-recepción, sus anexos informativos y soporte documental;
 - XIII. **Ley:** a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca;
 - XIV. **Lineamientos:** a los Lineamientos para la Entrega-Recepción, sus Anexos Informativos y Soportes Documentales, de las Áreas del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
 - XV. **Servidor Público:** aquella persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en este Órgano Garante;
 - XVI. **Servidor Público entrante:** la o el servidor público que sustituye a la o el servidor público saliente con motivo del cambio de administración o por cualquier otra causa que lo haya motivado; y





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



XVII. **Servidor Público saliente:** la o el servidor público que se separe del empleo, cargo o comisión, independientemente de la causa que lo haya motivado.

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

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I

Del proceso de entrega recepción

Artículo 4. La entrega-recepción es un acto administrativo de carácter obligatorio para los servidores públicos, el cual deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda la administración de los recursos del área administrativa de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y estos Lineamientos.

Artículo 5. El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda el ejercicio de sus funciones, así como efectuar la entrega de los bienes que hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada;

II. Que los servidores públicos entrantes efectúen la recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 6. La entrega-recepción de acuerdo a las causas que lo originan pueden ser:

I. Intermedia o individual: la que deban realizar los servidores públicos que ocupen o se separen de su empleo, cargo o comisión con motivo de licencias, remociones, renunciaciones o por cualquier otra causa que la motive.

II. Final: la que deben efectuar los servidores públicos con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

En los casos de modificación, fusión, escisión, extinción o transferencia de bienes y funciones en este Órgano Garante, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción intermedia o individual.

En los casos de desaparición se aplicará en lo conducente lo dispuesto para la entrega-recepción final.



Artículo 7. Los servidores públicos de este Órgano Garante obligados a realizar la entrega-recepción intermedia o individual y final son los siguientes:

- I. Los comisionados;
- II. El contralor general;
- III. Los directores de área o equivalentes;
- IV. Los subdirectores;
- V. Los supervisores;
- VI. Los jefes de departamento o equivalentes; y
- VII. Los servidores públicos que sin encontrarse en los niveles jerárquicos establecidos en las fracciones anteriores manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

Corresponderá al Director de Administración de este Órgano Garante determinar a los servidores públicos que se encuentren en el supuesto establecido de la presente fracción y deberá de comunicarlo por escrito a la Contraloría General.

Artículo 8. Los servidores públicos obligados a la entrega-recepción intermedia o individual y final deberán tener permanentemente actualizados sus registros y demás documentación relativa al procedimiento de entrega-recepción, por lo que realizarán lo siguiente:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá al cumplimiento de las facultades y funciones que desarrolló el servidor público saliente; así como, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información que está bajo su responsabilidad;
- II. Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior y,
- III. Acatar y cumplir con las disposiciones emitidas para la entrega-recepción, por parte de la Contraloría General.

Artículo 9. El acto de entrega-recepción se realizará en el domicilio legal de este Órgano Garante; salvo por caso fortuito y fuerza mayor, debidamente fundada y motivada, podrá realizarse en un lugar distinto al oficial.

Artículo 10. Una vez concluido el acto de entrega-recepción quedará oficializada la posesión de las oficinas, bienes, recursos y los fondos por parte del servidor público entrante.

Artículo 11. Los servidores públicos salientes son responsables del contenido y actualización de los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; además de cumplir con las medidas y disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos para la oportuna realización del acto de entrega-recepción.

Artículo 12. Los servidores públicos que no son sujetos de entrega-recepción deben preparar la documentación e información que les requieran sus jefes inmediatos para



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



llevarla a cabo, la cual debe estar actualizada y serán directamente responsables de los bienes e información que tengan bajo su resguardo y custodia de acuerdo a los informes que emitan de sus asuntos.

Artículo 13. En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario.

Se considerarán días inhábiles, los sábados, los domingos, el primero de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, primero de mayo; 16 de septiembre; tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; primero de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre, y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; así como en los días señalados como periodo vacacional o suspensión de labores.

Artículo 14. El personal habilitado por la Contraloría General para participar en los actos de entrega-recepción tendrá las siguientes obligaciones.

- I. Vigilar que se integren debidamente las actas correspondientes y que los servidores públicos involucrados se impongan de su contenido y del número de anexos que se indiquen en las mismas;
- II. Revisar que la información que se describa esté correctamente integrada y ordenada, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de la misma;
- III. Verificar que el acta y sus anexos estén debidamente foliados y rubricados por quienes participaron;
- IV. Que se entregue un tanto del acta y sus anexos a las personas que deban custodiarlos en términos de lo dispuesto en la Ley.

CAPÍTULO II

Del proceso de entrega-recepción intermedia o individual

Artículo 15. El proceso de entrega-recepción individual inicia con la notificación que el Director de Administración realiza a la Contraloría General del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva.

La notificación deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de la baja, cambio de cargo, empleo o comisión del servidor público saliente y contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del titular de la Contraloría General a quien se dirige;
- II. Especificación del área administrativa y periodo que comprende la entrega;





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- III. Nombre de los servidores públicos entrante y saliente, o el servidor público responsable de la recepción;
- IV. Solicitud de que se le asigne día y hora para llevar a cabo la realización del acto de entrega-recepción;
- V. Acuses de la recepción de la renuncia o remoción y fecha en que surtirá efectos la misma.
- VI. Copia del nombramiento o designación del servidor público entrante o encargado del despacho.

En caso de que la notificación no contenga el nombre del servidor público entrante o encargado del despacho y el documento con el que se acredite dicha personalidad, la Contraloría General podrá recibir la solicitud, bajo apercibimiento hecho al Director de Administración para efecto de que si el día y hora fijados para la entrega-recepción no se ha subsanado esta circunstancia, el superior jerárquico del área administrativa a entregar será el responsable de su recepción con todas las obligaciones que conlleva el cargo.

Artículo 16. La entrega-recepción intermedia o individual deberá realizarse a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación que haga el Director de Administración a la Contraloría General.

El Contralor General señalará fecha y hora para la realización de dicho acto, el cual no podrá cancelarse, diferirse o suspenderse por ninguna causa o motivo, con excepción de que se trate de casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y comprobados, en donde el Director de Administración deberá presentar solicitud de reprogramación dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento del hecho o circunstancia que la motivan.

Artículo 17. Presentada la renuncia, notificada la baja o cambio de cargo, empleo o comisión por parte del servidor público saliente, deberá designarse a quien ocupará la titularidad del cargo o en su caso a un encargado del despacho en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya actualizado cualquiera de los supuestos señalados en este párrafo.

En caso de incumplimiento a este precepto, la Contraloría General deslindará responsabilidades e impondrá las sanciones a que haya lugar en términos de los ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 19 de los presentes Lineamientos.

Ningún servidor público sujeto a la entrega-recepción a que se refiere la Ley, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

Artículo 18. En el acto de entrega-recepción intermedia o individual participarán:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o bien, el encargado de despacho o a quien se designe para tal efecto;
- III. Contralor General o personal habilitado;





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- IV. Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del Órgano Garante, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente. En caso de que no sean designados, la Contraloría General podrá hacerlo; y
- V. El Director de Administración o quien sea designado por este.

Para el supuesto señalado en el artículo 19 de los presentes Lineamientos deberá participar en el acto el superior jerárquico del área administrativa que se entrega.

Artículo 19. Si llegada la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega-recepción intermedia o individual, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, el servidor público saliente deberá hacer entrega en los mismos términos y plazos que establece la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, al superior jerárquico del área administrativa que se entrega.

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, una vez designado el servidor público entrante que ocupará el cargo, el Director de Administración deberá notificar este hecho a la Contraloría General en términos del artículo 15 de los presentes Lineamientos, para que se lleva a cabo el proceso de entrega-recepción entre el superior jerárquico y el servidor público entrante. Mismo procedimiento deberá realizarse cuando quién reciba sea un encargado de despacho.

En el supuesto de que el encargado de despacho sea posteriormente ratificado como titular del área administrativa, rendirá a su superior jerárquico un informe que contenga la situación que guarda el área administrativa a su cargo, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de nombramiento. De dicho informe deberá dar conocimiento a la Contraloría General, quién en el ámbito de su competencia determinará lo que corresponda.

Artículo 20. En el supuesto de que en la fecha y hora señalada para llevar a cabo el acto de la entrega-recepción no sea posible su realización por causas no imputables al servidor público entrante o saliente, la Contraloría General levantará acta circunstanciada con la intervención del Director de Administración y en presencia de dos testigos de asistencia que ostenten el carácter de servidores públicos adscritos al área administrativa en donde tenga lugar el acto, en la que se asentará dicha circunstancia, señalando nueva fecha y hora, la cual no excederá de 72 horas para su realización atendiendo a las causas que dieron motivo a la suspensión.

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción, por ninguna razón podrá suspenderse, diferirse o cancelarse, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, situación que deberá ser determinada por la Contraloría General y asentada en acta circunstanciada, debiendo definir nueva fecha y hora para continuar con el acto de entrega-recepción, la actual no excederá de 72 horas posteriores a su suspensión.

CAPÍTULO III





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



De los casos extraordinarios

Artículo 21. En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega por fallecimiento o incapacidad, por enfermedad o ausencia injustificada, el superior jerárquico levantará acta circunstanciada señalando el estado que guardan los bienes, recursos y asuntos conferidos al servidor público saliente, con la participación de la Dirección de Administración y en presencia de dos testigos que ostenten el carácter de servidores públicos adscritos al área administrativa.

La integración de la información a que se refiere el primer párrafo de este artículo se realizará de manera coordinada entre el superior jerárquico y el Director de Administración, conforme a los anexos informativos que resulten aplicables.

La Dirección de Administración lo notificará a la Contraloría General en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento del hecho, adjuntando la documental que acredite su dicho y el acta circunstanciada correspondiente a efecto de que se señale fecha y hora para efectuar el acto de entrega-recepción, que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que haya sido debidamente notificada la Contraloría General de tal circunstancia.

En este supuesto será el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega al servidor público entrante o encargado del despacho.

Artículo 22. En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega-recepción correspondiente en los plazos establecidos sin que medie causa justificada, el superior jerárquico y el servidor público entrante o encargado de despacho, en caso de que éste ya haya sido nombrado o designado, levantarán acta circunstanciada dejando constancia del estado en que se encuentren los bienes, asuntos y los recursos asignados, con la intervención de la Dirección de Administración, la Contraloría General y con la presencia de dos testigos de asistencia que ostenten el carácter de servidores públicos adscritos al área administrativa.

Artículo 23. Cuando la Contraloría General tenga conocimiento de que el servidor público saliente no ha realizado la entrega-recepción en los plazos señalados sin causa justificada, lo requerirá por escrito para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación, cumpla con esta obligación.

El requerimiento se realizará en el último domicilio proporcionado por el Director de Administración, observándose para su notificación lo establecido en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

No obstante, al requerimiento realizado, si el servidor público saliente dejaré de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 24. Las situaciones no previstas en el presente instrumento podrán ser definidas y resueltas por la Contraloría General, para los efectos de los procesos de entrega-recepción.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS INFORMATIVOS

CAPÍTULO I

Del acta administrativa de entrega-recepción

Artículo 25. El acta de entrega-recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. La fundamentación y motivación legal del acto a realizar;
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;
- III. Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen en el acto, quienes deberán encontrarse debidamente identificadas y acreditadas;
- IV. Debe ser circunstanciada; es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende; así como, las incidencias que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VI. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- VII. Relacionar todos los anexos informativos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los servidores públicos saliente y entrante, así como de quien elabora dichos anexos;
- VIII. Formularse en cuatro tantos;
- IX. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
- X. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;
- XI. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra;





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- XII. Las hojas que conforman el acta, así como los formatos y anexos que integrarán el expediente del acta de entrega-recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en hoja membretada y conforme al formato aprobado;
- XIII. Un apartado de observaciones, en donde los participantes podrán hacer uso de la palabra y hacer manifestaciones que consideren pertinentes;
- XIV. La participación de un representante de la Contraloría General; así como de dos personas que funjan como testigos de asistencia; y
- XV. Los espacios o renglones no utilizados deben ser concluidos con guiones.

Artículo 26. Las personas que participen en las actas administrativas de entrega-recepción deberán de identificarse con documento oficial vigente expedido por autoridad competente.

El servidor público entrante, además de su identificación oficial deberá presentar en original y copia el nombramiento u oficio de designación correspondiente, los demás servidores públicos que participen en el acto deberán acreditar la personalidad con la que se ostentan para poder intervenir, excepción hecha a los testigos los cuales únicamente se identificarán.

Al acta administrativa de entrega-recepción deberá anexarse copia de dichos documentos previo cotejo con sus originales.

Artículo 27. En el contenido del acta administrativa de entrega-recepción, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origina la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 28. El titular de la Contraloría General o servidor público designado que participe en el acta administrativa de entrega-recepción, exhortará al servidor público saliente sobre la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial final y de intereses; así mismo, prevendrá al servidor público entrante sobre la obligación a su cargo de presentar la declaración de situación patrimonial inicial y de intereses correspondiente, señalándose los términos a que se refieren los artículos 30, 31 fracciones I, III y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 29. En caso de que el servidor público saliente o entrante se nieguen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firmen bajo protesta, se asentará en la misma los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, los cuales, en ningún caso, invalidará el acto de entrega-recepción.

Artículo 30. Todas las actas deberán de levantarse en días y horas hábiles; sin embargo, se podrán iniciar las diligencias en horas hábiles y concluir en horas inhábiles, sin necesidad de habilitar horas y sin afectar la validez del acto.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados, el titular de la Contraloría General podrá habilitar días y horas inhábiles para el levantamiento de las actas.

Artículo 31. En el supuesto de que en la fecha y hora señalada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción, la documentación que se va acompañar en el acta administrativa de entrega-recepción no se encuentre debidamente integrada se suspenderá el acto, levantando la Contraloría General acta circunstanciada en la que se asiente dicha circunstancia, correspondiendo a la Contraloría General actuar conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante dicha omisión.

En este supuesto la Contraloría General reprogramará el acto dentro de las 72 horas siguientes a la suspensión realizada.

CAPÍTULO II

De los formatos del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos informativos

Artículo 32. El servidor público saliente elaborará el acta administrativa de entrega-recepción y preparará la entrega de los asuntos mediante anexos informativos, mismos que deberán especificarse en el acta con el número de anexo correspondiente.

En el caso de los formatos considerados como no aplicables, estos no deberán elaborarse, especificando en el acta administrativa de entrega-recepción la leyenda "NO APLICA" en el cuerpo del acta.

Artículo 33. El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos informativos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia.

Artículo 34. El acta administrativa de entrega-recepción se acompañará de los anexos informativos que formarán parte de la misma y deberán considerarse de manera enunciativa más no limitativa lo estipulado en el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

Artículo 35. Cuando la información a entregar se realice en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, fuentes, sistema o registros oficiales, en el anexo informativo se deberá anotar la leyenda "se anexa documento" la cual deberá comprender todos los documentos relativos al uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo 36. Los anexos informativos que se generen del rubro "recursos financieros" se emitirán conforme a los reportes y/o informes que generen los sistemas de contabilidad





gubernamental y presupuestal, independientemente de la denominación o nombre de los citados sistemas en los términos de los anexos informativos.

Los anexos informativos correspondientes para el rubro de "recursos materiales" se soportarán según corresponda con los reportes de inventarios que se generen conforme al sistema oficial de inventarios, independientemente de la denominación o nombre de dicho sistema en los términos de los anexos informativos.

Artículo 37. Previo al acto de entrega-recepción, es responsabilidad del servidor público saliente la integración de la documentación correspondiente al acta administrativa de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales del área a su cargo, así como de integrar la información de las unidades administrativas que de él dependan.

Artículo 38. El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos informativos se elaborará conforme al procedimiento establecido.

Artículo 39. Los formatos de los anexos informativos se requisitarán con la fecha en que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción; la información y documentación contenida y adjunta en los mismos deberá integrarse con la fecha de la renuncia y/o saldo al corte del último mes anterior a la fecha de la renuncia o remoción.

Artículo 40. El expediente que contenga el acta administrativa de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales deberá elaborarse en cuatro tantos, firmándose por todos al momento de su conclusión; y su distribución será de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar: para el servidor público saliente;
- II. El segundo ejemplar: para el servidor público entrante;
- III. El tercer ejemplar: para la Contraloría General; y
- IV. El cuarto ejemplar: para los archivos del Órgano Garante en poder de la Dirección de Administración.

Artículo 41. Los datos contenidos en el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos informativos, serán preservados conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Artículo 42. En el caso de entrega-recepción intermedia o individual, el servidor público saliente que tenga bajo su resguardo sellos oficiales, deberá hacer entrega de los mismos, sin excepción, al servidor público entrante.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



TÍTULO CUARTO

DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SUS ANEXOS INFORMATIVOS Y SOPORTES DOCUMENTALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43.- La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante o por el encargado del despacho en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la firma de dicha acta.

Artículo 44.- En el supuesto que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, deberá informar por escrito dentro del término concedido en el artículo 43 de los presentes Lineamientos a la Contraloría General dicha situación, presentando para tal efecto escrito debidamente fundado y motivado, especificando como mínimo lo siguiente;

- I. Nombre del titular de la Contraloría General a quien se dirige;
- II. Nombre del servidor público entrante;
- III. Área administrativa objeto de la entrega-recepción;
- IV. Fecha del acto de la entrega-recepción;
- V. Nombre del servidor público saliente;
- VI. Exponer de manera fundada y motivada cada una de las irregularidades encontradas durante el proceso de verificación y validación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, adjuntando en su caso las documentales necesarias que acrediten su dicho; y
- VII. Detallar sucintamente los puntos que requiera sean aclarados, los bienes que deban ser presentados y entregados y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

Artículo 45.- La Contraloría General una vez recibido el escrito del servidor público entrante en el que se informe las irregularidades encontradas durante el proceso de verificación y validación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, notificará dentro del plazo de cinco días hábiles al servidor público saliente para que realice ante el servidor público entrante las aclaraciones, presente los bienes y en general todos los elementos que el servidor público entrante considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

El requerimiento se realizará al servidor público saliente en el último domicilio proporcionado en el acta de entrega-recepción del área que se trate, observándose para su notificación lo establecido en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Artículo 46.- Una vez que el servidor público saliente conozca el requerimiento formulado por la Contraloría General, deberá comparecer personalmente o por escrito ante el servidor público entrante dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda, refiriéndose de manera sucinta a todas y cada una de las irregularidades e inconsistencias detectadas.

El servidor público saliente podrá solicitar a través de la Contraloría General el acceso a los archivos en caso de que así lo requiera, para fundamentar su respuesta.

En caso de que el servidor público saliente decida comparecer personalmente ante el servidor público entrante, deberá informarlo por escrito al titular de la Contraloría General quien señalará fecha y hora para tal efecto y lo notificará por escrito al servidor público entrante y saliente.

En la fecha indicada para la comparecencia personal, en caso necesario la Contraloría General levantará acta circunstanciada, con la presencia de dos testigos que ostenten el carácter de servidores públicos adscritos al área administrativa en donde tenga lugar el acto, mismos que deberán ser nombrados uno por el servidor público entrante y uno por el servidor público saliente y en caso de no hacerlo la Contraloría General podrá designarlos, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos; en primer lugar el servidor público entrante manifestará las irregularidades e inconsistencias detectadas, acto seguido el servidor público saliente manifestará lo que a su derecho corresponda a efecto de aclarar dichas inconsistencias. En el caso de que el servidor público saliente no comparezca en la fecha y hora señalada se levantará el acta circunstanciada correspondiente y la Contraloría General en el ámbito de su competencia procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En el supuesto de que el servidor público saliente decida comparecer por escrito ante el servidor público entrante, deberá turnar una copia de dicho escrito a la Contraloría General.

Recibido el escrito a que se refiere el párrafo anterior el servidor público entrante, o encargado de despacho, contará con un plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del documento, para manifestar lo que a su derecho convenga. Concluido dicho término sin que exista manifestación alguna, se entenderá que el servidor público entrante está conforme con la solventación correspondiente.

Si derivado de la comparecencia personal o por escrito el servidor público entrante considera que se cumplió con el requerimiento se dará por concluido dicho procedimiento.

De no comparecer o no informar por escrito el servidor público saliente dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría General de este Órgano Garante, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley General de Responsabilidades Administrativas.





OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Artículo 47.- Una vez agotado el procedimiento establecido en los artículos 44, 45 y 46 de estos Lineamientos, si el servidor público entrante considera que persisten las irregularidades encontradas deberá informarlo por escrito a la Contraloría General, exponiendo de manera fundada y motivada las razones o motivos por los que considera que persisten dichas irregularidades y acompañando en su caso las documentales y medios de prueba que así lo acrediten.

Recibido el escrito por el que el servidor público entrante informa de la persistencia de las irregularidades encontradas, la Contraloría General analizará y determinará si las inconsistencias subsisten, procediendo en su caso a las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades, procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 48.- Concluido el termino concedido al servidor público entrante para la verificación y validación física del acta de Entrega-Recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, sin que exista manifestación alguna, se entenderá que el servidor público entrante está conforme con la información contenida en dichos documentos dándose por concluido el procedimiento.

Artículo 49.- El haber realizado y culminado la entrega-recepción conforme a los presentes Lineamientos, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 50.- El incumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales.

Artículo 51.- Corresponde a la Contraloría General la interpretación de los presentes Lineamientos, por lo que cualquier duda sobre el contenido y alcance jurídico-administrativo del presente, será resuelto por la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y serán obligatorios al día siguiente de su publicación en los estrados físicos y en la página institucional de este Órgano Garante.

SEGUNDO. - Se abrogan las disposiciones jurídicas, administrativas, técnicas y cualquier otro ordenamiento que contravenga los presentes Lineamientos.

