

Nombre del proceso: Entrega-recepción de las unidades administrativas del OGAIPO

1. Nombre del procedimiento:

Acto administrativo de entrega-recepción

2. Unidad administrativa responsable del procedimiento:

Las diferentes unidades administrativas del OGAIPO

3. Área de adscripción:

Las diferentes áreas del OGAIPO

4. Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para que las y los servidores públicos del OGAIPO cumplan con la obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

5. Alcance:

Están obligados a realizar este acto las y los servidores públicos del OGAIPO, desde los comisionados, directores, jefes del departamento y de unidad, así como los titulares de áreas que conforme al Reglamento Interno tengan la responsabilidad del manejo, recaudación, aplicación, administración o resguardo de los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos.

Implica la traslación de responsabilidades y obligaciones que las nuevas autoridades deben cumplir, en apego a las disposiciones legales existentes y a los recursos disponibles.

El proceso de entrega-recepción permite la continuidad de los programas y acciones de gobierno.

6. Marco jurídico:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Ley de Entrega-Recepción de Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,

Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Lineamientos para la Entrega-Recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, de las áreas del OGAIPO

7. Responsable:

Servidor(a) público(a) saliente

Servidor(a) público(a) entrante o encargado de despacho, o a quien se designe para tal efecto

Director(a) de Administración

Contralor(a) General

Participan:

Dos testigos de asistencia, servidores públicos del OGAIPO, uno designado por el servidor público entrante y otro por el servidor público saliente.

En caso de que no sean designados, la Contraloría General podrá hacerlo.

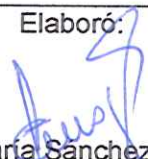
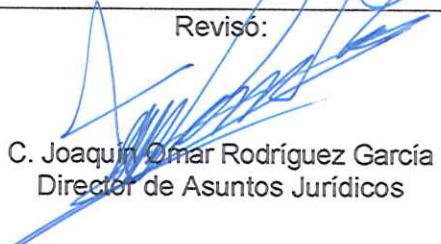

8. Descripción del procedimiento:

Responsable	No. de actividad	Descripción de actividad	Documento de trabajo
		Inicio del procedimiento	
Dirección de Administración	1	Notifica a la Contraloría General el cambio de la o el servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al cambio del servidor público saliente, conforme a lo señalado al artículo 17 de la Ley de Entrega - Recepción de Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	MP-CtG-ER-F01
Contraloría General	2	Recibe notificación del cambio de servidor público.	
	3	Programa la fecha y hora para realizar la entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación. En casos justificados el acto podrá realizarse el mismo día.	
	4	Emite oficios, estableciendo lugar, fecha y hora en la que se realizará el acto administrativo de entrega recepción, mediante los que notifica la participación de: - Dirección de Administración, - Servidor público saliente, y - Servidor público entrante.	MP-CtG-ER F02 MP-CtG-ER-F03 MP-CtG-ER-F04
	5	En caso necesario, habilita a un representante por parte de la Contraloría General.	MP-CtG-ER-F05
Servidor(a) público(a) saliente	6	Prepara física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción y los bienes y recursos que estén bajo su resguardo;	
	7	Elabora el acta de entrega-recepción e integra los respectivos anexos, debiendo consultar la Guía de anexos de acta de entrega-recepción. Es su responsabilidad la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información. Formato de acta general: MP-CtG-ER-F06 Formato simplificado de acta para analista, auxiliar, oficial de partes y asistente: MP-CtG-ER-F10 (versión simplificada del acta)	MP-CtG-ER-F06 MP-CtG-ER-F10 MP-CtG-ER-F11
Contraloría General	8	Asiste en la fecha y hora señalada para realizar el acto, verificando que se encuentren presentes las o los servidores públicos saliente y entrante, los dos testigos de asistencia y el Director de Administración o representante.	MP-CtG-ER-F07

	9	Solicita a la o el servidor público saliente el Acta de Entrega-Recepción y los anexos aplicables.	
Contraloría General	10	Verifica que la información cumpla con lo establecido en la normatividad, así como con lo siguiente: a) Que los datos generales del acta de entrega-recepción estén correctos, b) Que los datos personales de los asistentes sean los correctos y que se asiente la protección de los mismos, c) Que se adjunten copias fotostáticas de lo siguiente: - identificaciones oficiales de todos los participantes, - oficios de notificación dirigidos a los servidores públicos entrante y saliente, y - oficios de los representantes de la Dirección de Administración y de la Contraloría General, en su caso.	
	11	Exhorta a las y los servidores públicos entrante y saliente para que presenten su Declaración Patrimonial y de Intereses, lo que deberá quedar asentado en el acta.	
Contraloría General	12	Concluye la revisión y determina, ¿los datos y la integración del acta son correctos? No: Solicita la corrección de la información y regresa a la actividad 10. Sí: Continúa con el procedimiento.	
	13	Solicita al servidor público saliente la impresión de un tanto del acta y la integración de los anexos correspondientes.	
Servidor(a) público(a) saliente	14	Imprime un tanto del acta de entrega-recepción e integra los anexos y documentos adjuntos.	
Servidor(a) público(a) entrante	15	Verifica el contenido del acta, de los formatos del acta y los anexos, y en su caso, solicita las aclaraciones correspondientes.	
Servidor(a) público(a) saliente	16	Imprime los tres tantos restantes del acta y los integra con la documentación correspondiente y, con el auxilio de los testigos de asistencia, procede a foliar en forma consecutiva las hojas que integran el acta.	
Todos los que intervienen	17	Firman al margen y al calce en todas las hojas del acta.	
Contraloría General	18	Verifica la integración del acta, que las hojas contengan la firma o rúbrica autógrafa de todos los que intervienen y que se encuentren foliadas en forma consecutiva.	

Contraloría General Contraloría General	19	Distribuye los cuatro ejemplares originales: 1. Servidor público entrante, 2. Servidor público saliente, 3. Dirección de Administración, archivos del OGAIP, y 4. Contraloría General.	
	20	Integra el expediente y realiza el registro del mismo para su control.	MP-CtG-ER-F08 MP-CtG-ER-F09
Fin del procedimiento			

Documento de trabajo (clave)	Descripción
MP-CtG-ER-F01	Oficio de notificación de la Dirección de Administración, dirigido a la Contraloría General, del cambio de servidor(a) público(a)
MP-CtG-ER-F02	Oficio de programación de entrega-recepción emitido por la Contraloría General y dirigido a la Dirección de Administración
MP-CtG-ER-F03	Oficio de notificación de participación a la o el servidor público saliente, emitido por la Contraloría General
MP-CtG-ER-F04	Oficio de notificación de participación a la o el servidor público entrante o designado para recibir, emitido por la Contraloría General
MP-CtG-ER-F05	Oficio de notificación de habilitación de personal de la Contraloría General, para participar por parte de la Contraloría General
MP-CtG-ER-F06	Formato de acta de entrega-recepción general
MP-CtG-ER-F07	Oficio del representante de la Dirección de Administración
MP-CtG-ER-F08	Formato de la carátula del expediente
MP-CtG-ER-F09	Formato de control de actas entrega-recepción
MP-CtG-ER-F10	Formato simplificado de acta entrega-recepción para analista, auxiliar, oficial de partes y asistente
MP-CtG-ER-F11	Guía de anexos de acta de entrega-recepción

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
C. Luz María Sánchez Guzmán Jefa del Departamento de Auditoría y Responsabilidades	C. Joaquín Omar Rodríguez García Director de Asuntos Jurídicos	C. Jorge Fausto Bustamante García Contralor General