

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

1. Nombre del procedimiento:

Verificación de la Información del acta administrativa 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 la verificación de la información asentada el acta entrega-recepción mediante la que se realizó la entrega de un área administrativa del OGAIPO, así como de la verificación de la información y observaciones realizadas por el servidor(a) público entrante.

5. Alcance:

A el (la) servidor(a) público(a) entrantes les corresponde la verificación y validación física de los recursos e información entregados a través de la entrega-recepción, dentro de un plazo de 30 días hábiles; en tanto que el(la) servidor(a) público(a) saliente tiene la obligación de realizar las aclaraciones pertinentes. Estas acciones deberán realizarse conforme a los mecanismos establecidos en los Lineamientos para la Entrega-Recepción, sus Anexos Informativos y Soportes Documentales, de las Áreas del OGAIPO.

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
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. Responsables:

Servidor(a) público(a) entrante o encargado de despacho, o a quien se designe para tal efecto
Servidor(a) público(a) saliente
Contralor(a) General
Director de Administración

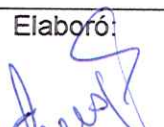
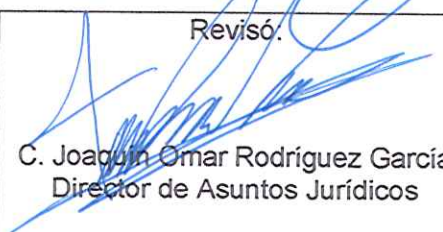

8. Descripción del procedimiento:

Responsable	No. de actividad	Descripción de actividad	Documento de trabajo
		Inicio del procedimiento	
Servidor público entrante	1	<p>1. Realiza la verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, en un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha del acta.</p> <p>¿La información y recursos se encuentran en orden?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p>Continúa con el procedimiento.</p>	
	2	En caso de encontrar inconsistencias, las informa por escrito a la Contraloría General en el término concedido de treinta días hábiles y sujetándose a los Lineamientos.	
Contraloría General	3	Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del documento con las inconformidades, notificará al servidor público saliente que deberá esclarecer las inconformidades directamente ante el servidor público entrante.	MP-CtG-VI-F01
Servidor público saliente	4	Previa solicitud, podrá tener acceso a los archivos físicos y digitales para fundamentar su respuesta.	
	5	<p>Deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación:</p> <p style="text-align: center;">Por escrito:</p> <p>Si desea presentar las aclaraciones por escrito, sigue en la actividad 10.</p> <p style="text-align: center;">Personalmente:</p> <p>Si decide hacer la comparecencia de forma personal continúa con el procedimiento.</p>	
	6	Solicita a la Contraloría General señale fecha y hora para tal fin.	
Contraloría General	7	Señala fecha y hora para la comparecencia del servidor público saliente y lo notifica tanto al servidor público saliente como al entrante.	MP-CtG-VI-F02 MP-CtG-VI-F03

Servidor público saliente	8	<p>¿Comparece en la fecha y hora señalada ante el servidor público entrante?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15.</p> <p>Sí: Continúa con el procedimiento.</p>	
Contraloría General	9	<p>Cuando se trate de comparecencia personal del servidor público saliente, la Contraloría General solamente participará en los casos que así lo ameriten.</p> <p>En caso necesario, se levantará acta circunstanciada de hechos, participando ambos servidores y dos testigos.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	
Servidor público saliente	10	<p>Presenta mediante escrito los elementos para solventar las observaciones; documento dirigido al servidor público entrante y turnando copia de conocimiento a la Contraloría General.</p>	
Servidor público entrante	11	<p>Analiza las aclaraciones presentadas por el servidor público saliente.</p> <p>¿Se solventan las observaciones?</p> <p>Sí: Si se solventan las observaciones, o si dentro de un plazo de cinco días hábiles no existe manifestación alguna por parte del servidor público entrante, finaliza el procedimiento.</p> <p>No: Continúa con el procedimiento.</p>	
	12	<p>Si determina que persisten inconsistencias, deberá hacerlo de conocimiento por escrito a la Contraloría General, en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, exponiendo de manera fundada y motivada por qué considera que aún persisten las observaciones.</p>	

Contraloría General	13	Realiza una revisión detallada de las inconsistencias que a consideración del servidor público entrante persisten, valorando la información proporcionada por el servidor público saliente.	
	14	Analiza y determina si subsisten las inconsistencias: ¿Subsisten las incosistencias? No: Finaliza el procedimiento. Sí: Se procede conforme a las disposiciones legales y finaliza el procedimiento.	
Servidor público entrante	15	Siendo que el servidor público saliente no compareció ni personalmente ni por escrito, deberá notificarlo por escrito a la Contraloría General de inmediato.	
Contraloría General	16	Procede de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables para sancionar al servidor público saliente.	
Fin del procedimiento			

Documento de trabajo (clave)	Descripción
MP-CtG-VI-F01	Oficio de notificación, dirigido al servidor público saliente, solicitando realizar aclaraciones a las inconsistencias señaladas por el servidor público entrante.
MP-CtG-VI-F02	Oficio dirigido al servidor público saliente señalando fecha y hora para reunión de aclaraciones
MP-CtG-VI-F03	Oficio dirigido al servidor público entrante señalando fecha y hora para reunión de aclaraciones

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



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



ORIGEN	CONTRALORÍA GENERAL
OFICIO No.:	OGAIPO/CG/___/2022
ASUNTO:	SE SOLICITA ACLARACIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a ___ de _____ de 2022

C. (servidor público saliente)
PRESENTE.

Derivado del oficio con número _____, de fecha ___ de _____ de _____; suscrito por el (la) C. (servidor público entrante), en su carácter de Jefe del Departamento de _____, adscrito a la Dirección de _____ de este Órgano Garante; servidor(a) público(a) que fue designada para recibir la jefatura del Departamento de _____ mediante acto de entrega-recepción, realizado el pasado ___ de _____ de _____ en las oficinas que ocupa el área administrativa de dicho departamento, entrega de la cual se desprenden observaciones, que se encuentran contenidas en el escrito de referencia, que en este mismo acto se adjunta en _____ fojas útiles.

Por lo anterior, le solicito comparezca en un término no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la recepción del presente, con el objeto de realizar las aclaraciones pertinentes y presentar los elementos necesarios a fin de esclarecer las observaciones e inconformidades señaladas.

En caso de requerir acceso a documentación para realizar las aclaraciones pertinentes, deberá solicitarlo ante esta Contraloría General, quien le señalará fecha y hora para tal fin.

Es importante señalar que las aclaraciones deberá presentarlas directamente ante el (la) servidor(a) público(a) entrante, C. (servidor público entrante), en su carácter de Jefe del Departamento de _____; ya sea de forma escrita -marcando copia a la Contraloría General- o bien mediante comparecencia personal. En el caso de que





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



deseo hacerlo de forma personal, deberá solicitar a la Contraloría General que indique la fecha y hora para su comparecencia.

Todo lo anterior con fundamento en el artículo 32 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y 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

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

C. _____
CONTRALOR GENERAL

c.c.p. C. (servidor público entrante) _____,.- Jefe del Departamento de
Expediente.
Minutario





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



ORIGEN	CONTRALORÍA GENERAL
OFICIO No.:	OGAIPO/CG/___/2022
ASUNTO:	REUNIÓN DE ACLARACIONES

Oaxaca de Juárez, Oax., a ___ de _____ de 2022

C. (servidor público saliente)
PRESENTE.

En atención a su escrito de fecha ___ de _____ de ___ mediante el cual solicita se le señale fecha y hora para realizar las aclaraciones correspondientes a la entrega-recepción de la jefatura del Departamento de _____ adscrito a la Dirección de _____ de este Órgano Garante, derivadas del acto administrativo realizado el pasado ___ de _____ de ___.

Hago de su conocimiento que deberá acudir ante el (la) C. (servidor público entrante) en su carácter de Jefe del Departamento de _____, con el objeto de realizar las aclaraciones pertinentes y presentar los elementos necesarios a fin de esclarecer las observaciones señaladas; presentándose en las oficinas que ocupa el área administrativa de dicho departamento, el ___ de _____ de dos mil veintidós a las _____ horas.

Lo anterior con fundamento en lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y en 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.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

C. _____
CONTRALOR GENERAL

c.c.p. Expediente.
Minutario





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

OCAIP Oaxaca | @OCAIP_Oaxaca



ORIGEN	CONTRALORÍA GENERAL
OFICIO No.:	OGAIPO/CG/___/2022
ASUNTO:	REUNIÓN DE ACLARACIONES

Oaxaca de Juárez, Oax., a ___ de _____ de 2022

C. (servidor público entrante)
Jefe del Departamento de
DE ESTE ÓRGANO GARANTE.
P R E S E N T E .

En atención al escrito de fecha ___ de _____ de ___ mediante el cual el(la) C. (servidor público saliente) solicita se le señale fecha y hora para realizar las aclaraciones correspondientes a la entrega-recepción de la jefatura del Departamento de adscrito a la Dirección de de este Órgano Garante, derivadas del acto administrativo realizado el pasado ___ de _____ de _____.

Hago de su conocimiento que a el(la) C. (servidor público saliente) se le ha indicado que deberá acudir ante usted, con el objeto de realizar las aclaraciones pertinentes y presentar los elementos necesarios a fin de esclarecer las observaciones señaladas; presentándose en las oficinas que ocupa el área administrativa de dicho departamento, el ___ de _____ de dos mil veintidós a las _____ horas.

Lo anterior con fundamento en lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y en 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.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

C. _____
CONTRALOR GENERAL

c.c.p. Expediente.
Minutario

