

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 22 DEL AÑO 2022.

No. 4

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO VIGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ACUERDO.- POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS 3 FRACCIÓN I, 6, 12, 16, 27 FRACCIÓN XIV Y 47 FRACCIÓN XV Y XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 3 SEGUNDO PÁRRAFO, 8, 13 FRACCIÓN VI Y 25 DE LA LEY DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA; 2, 7 Y 8 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, Y

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo, 2016 – 2022, expresa que un componente fundamental del “Oaxaca moderno” es garantizar la transparencia y rendición de cuentas del manejo de los recursos públicos, así como, combatir la impunidad y la corrupción. Por lo cual en el Eje II: Oaxaca Moderno y Transparente, el objetivo 1, del punto 2.5. “*Transparencia y Rendición de cuentas*” es promover en el ejercicio de la gestión pública la prevención, planeación y trazabilidad de objetivos, a través del diseño e implementación de estrategias para el establecimiento y consolidación del Sistema de Control Interno dentro de la Administración Pública Estatal, así como la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental tiene como Misión la de promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

Entre las funciones que tiene esta Secretaría están las de reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente, previsto en el artículo 47 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Con la entrada en vigor de la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, que se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veinte de octubre de dos mil diecisiete, que tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos, para el cumplimiento de su 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 y generados en el desempeño de sus funciones. Para lo cual, se establece que con el fin de que las disposiciones contenidas en el mismo sean observadas y cumplidas en tiempo y forma, los Órganos de Control podrán establecer las acciones necesarias para ello.

En específico, en el artículo 3º de la referida ley, señala que cada uno de los Órganos de Control en sus respectivas competencias, se encargarán de interpretarla, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia; de la misma forma, en el artículo 8 se establece que el Órgano de Control competente establecerá las medidas y dictará las disposiciones que sean necesarias para su observancia, así como para la oportuna realización del acto de entrega-recepción. Siendo esta Contraloría estatal la instancia competente para establecer las disposiciones complementarias que se requieran con el fin de que los servidores públicos entrantes y salientes, así como los demás que deban actuar dentro del proceso de entrega-recepción den cumplimiento y observancia a lo dispuesto en la misma, lo anterior conforme a lo prescrito en el artículo 13 fracción VI de la Ley en comento.

En este contexto, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Entrega- Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental expidió mediante Acuerdo General los Lineamientos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de octubre de 2018.

No obstante, se debe considerar la obligación de los entes públicos a mantener actualizadas las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público, como sería la relativa a los procesos de entrega – recepción, a fin de generar certeza jurídica en el desarrollo de los mismos, por lo que es conveniente incorporar a los citados Lineamientos, las reformas a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 9 de octubre de 2021.

En este tenor, si bien existen disposiciones legales destinadas a regir los procesos aludidos en el párrafo anterior, anteriores a la entrada en vigor de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca; como sería el caso del contenido del Título V, al rubro “De la entrega-recepción de la Administración Pública”, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; se considera que en relación a las mismas, procede lo dispuesto por el artículo Segundo Transitorio del primer cuerpo legal citado en el presente párrafo, que dispone: “*Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley*”; aunado que para efectos de

evitar antinomias jurídicas en dichos casos, aplica el principio de que la ley especial prevalece sobre la ley general.

En este sentido con el fin de dar mayor dinamismo al proceso de entrega-recepción, tanto intermedia como final de los servidores públicos regulados en los Lineamientos en cuestión, es necesario prever alternativas que faciliten a los servidores públicos la adecuada y oportuna presentación de dicha obligación, especificando los tiempos para iniciar las actividades de las comisiones en el caso de la entrega-recepción final, garantizando con ello que el proceso de Entrega-Recepción Institucional, sea abierto, transparente y ordenado, así como debidamente registrado en el Sistema establecido para tal efecto, denominado SERAP.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

ÚNICO: SE REFORMA el párrafo segundo del artículo 24 y el artículo 29; **SE ADICIONA** un tercer párrafo al artículo 24, un párrafo segundo y tercero al artículo 28 y 74 bis del Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal, para quedar como sigue:

Artículo 24. ...

Las actividades de estas Comisiones deberán iniciar dentro de los sesenta días naturales antes de tomar posesión el Titular del Poder Ejecutivo Estatal Entrante.

Las Comisiones se acreditarán por escrito por parte del Titular del Poder Ejecutivo Estatal Entrante y Saliente, respectivamente, señalando los nombres de sus integrantes, el sector, ramo u órgano público asignado, así como la persona designada como Coordinador de la Comisión de Entrega y como Coordinador de la Comisión de Recepción, cuyas actividades habrán de concluir una vez efectuado el acto de Entrega – Recepción entre el Gobernador saliente y electo.

Artículo 28. ...

Toda la información y documentación que se comunique entre Comisiones y Grupos de Trabajo deberá considerarse, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, por lo que en ningún caso podrá contemplarse como parte de la documentación e información del Acta de Entrega-Recepción.

Quienes integren las Comisiones o los Grupos de trabajo que reciban la información y/o documentación en términos del párrafo anterior, se obligan a protegerla y a tomar las medidas necesarias para asegurarse que sólo sea conocida por sus integrantes y sea utilizada con los fines para los que sea proporcionada.

Artículo 29. Para el proceso de Entrega – Recepción Final la Secretaría iniciará los trabajos respectivos antes del término de gestión de gobierno, para lo cual, deberá considerar el contenido del artículo 24 de los presentes Lineamientos, sin perjuicio de que puedan iniciar actos preparatorios para dicho proceso a partir del quinto año de gobierno. Para lo cual deberá efectuar las acciones tendientes a coordinar las actividades de las dependencias y organismos a efecto de:

- I. Agilizar los programas que tengan fecha de terminación anterior a la de toma de posesión del Gobernador electo, para su oportuno cumplimiento;
- II. Señalar el estado que guardan los programas con fecha de terminación posterior a la toma de posesión del Gobernador Electo, así como sus antecedentes, procedimientos a seguir y en su caso, los motivos por los que se encuentren retrasados su avance, el estado financiero y los anexos que correspondan;
- III. Ordenar y actualizar el inventario de bienes a su cuidado;
- IV. Vigilar que las normas y trámites de los Órganos Públicos a su cargo se sigan aplicando las primeras y realizando los segundos, y
- V. Formular las actas de Entrega-Recepción.

La Secretaría podrá, en cualquier momento, establecer disposiciones, medidas o acciones preparatorias, de previsión y de coordinación con los Órganos Públicos, que considere necesarias para contribuir a un mejor y mayor grado de cumplimiento de éstas en el proceso de Entrega – Recepción.

Artículo 74 bis. Con independencia del procedimiento establecido en los artículos precedentes de este Título, si durante el periodo establecido en el artículo 69 o transcurrido el mismo, las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia determinan observaciones, realizan solicitudes de aclaración o formulan cualquier tipo de requerimiento relacionado con las observaciones de auditoría, procesos de auditoría o de fiscalización en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta de Entrega-Recepción, o bien, inician procedimientos de auditoría o fiscalización con posterioridad al acto de Entrega-Recepción, pero éstos corresponden o derivan de actos u omisiones desplegados de manera directa por el Servidor Público Saliente, el Órgano Público, por conducto

del Servidor Público responsable de atender los mismos, deberá notificarlos al Servidor Público Saliente y requerirlo para que, de estimarlo conveniente, coadyuve en la atención e integración de las respuestas correspondientes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La notificación se deberá realizar en el domicilio señalado para recibir notificaciones, así como por correo electrónico, según la información asentada en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- II. En la notificación se deberán describir los requerimientos o solicitudes que fueron formulados por los órganos de fiscalización, inspección o vigilancia y respecto a los cuales el Servidor Público Saliente podría coadyuvar en su atención y/o integración de las respuestas correspondientes, señalando el lugar, días y horas en que sería puesta la información y documentación a su disposición para los fines conducentes;
- III. Por tratarse de un acto potestativo, el Servidor Público Saliente, en un plazo máximo e improrrogable de 72 horas, deberá manifestar por escrito, a quien le haya hecho la notificación, su determinación en sentido afirmativo o negativo de coadyuvar. En caso de no hacerlo en dicho plazo se entenderá como en sentido negativo;
- IV. Cuando el Servidor Público Saliente manifieste en sentido afirmativo su interés de coadyuvar, el Servidor Público responsable del Órgano Público pondrá a su disposición la información y documentación que corresponda, coordinándose entre ellos en la forma, plazos, procesos y términos en que realizarán las gestiones y actividades respectivas;
- V. El Servidor Público Saliente concluirá con su participación en el proceso al momento de emitir el escrito que contenga las propuestas para la atención y/o integración de la respuesta a los requerimientos o solicitudes que fueron formulados por los órganos de fiscalización, inspección o vigilancia que sean materia del proceso de su competencia;
- VI. El Servidor Público responsable y competente del Órgano Público, una vez atendidas las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia, deberá informar al Servidor Público Saliente el grado de consideración de sus propuestas, expresando las razones o motivos que, en su caso, hayan correspondido para no contemplarlas en su integralidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación del presente Acuerdo General.

CUARTO. Se derogan las disposiciones normativas y cualquier otro ordenamiento que contravenga el presente Acuerdo General.

En Ciudad Administrativa, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a los 21 días del mes de enero de dos mil veintidós.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.



MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



PERIODICO OFICIAL



NOTA: Esta firma corresponde al Acuerdo General por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.