PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO C | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 13 DEL AÑO 2018. | No.41

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

G O B I E R N O D E L E S T A D O
PODER EJECUTIVO
TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ACUERDO GENERAL.- POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.....**PÁG. 2**

ÍNDICE.- DE ANEXOS INFORMATIVOS.....**PÁG. 9**

ANEXOS.- INFORMATIVOS CON INSTRUCTIVOS.....**PÁG. 12**

ACTA ADMINISTRATIVA.- DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.....**PÁG. 95**

ACTA ADMINISTRATIVA.- DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA O INDIVIDUAL.....**PÁG. 102**

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO, 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 PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL 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

Con fecha veinte de octubre de dos mil diecisiete se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, 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.

En tal sentido, dicho ordenamiento legal señala 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.

El artículo 3 segundo párrafo de la citada 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.

Es facultad de los Órganos de Control, 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 ese contexto el artículo tercero transitorio de la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, establece que dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de dicha Ley, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las contralorías internas, los órganos internos de control en los Poderes del Estado y Órganos Autónomos Constitucionales, en el ámbito de sus competencias, expedirán el manual técnico de entrega – recepción, los manuales de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas.

Es por ello que a fin de normar las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca para su debida observancia y cumplimiento; he tenido a bien expedir el siguiente:

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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 de la Administración Pública Estatal, 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; así como establecer las disposiciones aplicables a la Entrega – Recepción por terminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de lo dispuesto en la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, 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 de los Órganos Públicos del Poder Ejecutivo, 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 con el objeto de hacer constar 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, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro 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, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

V. **Áreas administrativas:** A las diversas áreas que forman parte de la estructura Orgánica de los Órganos Públicos;

VI. **Comisión de Entrega:** Órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos de su competencia para el desempeño de sus funciones;

VII. **Comisión de Recepción:** Al Órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos de su competencia para el desempeño de sus funciones;

VIII. **Coordinador:** Al servidor público designado por el titular del Órgano de Gobierno, para que coordine en cada una de las áreas administrativas el proceso de entrega – recepción final, debiendo ser preferentemente el Director Administrativo, o titular de cargo análogo, de la Dependencia o Entidad de que se trate;

IX. **Dirección Administrativa o Equivalente**: Al servidor público responsable de los recursos, humanos, materiales y/o financieros en el Órgano Público;

X. **Dispositivos electrónicos u ópticos:** Dispositivos para almacenar información digital;

XI. **Encargado de Despacho:** Al servidor público designado por el titular del Poder Ejecutivo, titular del Órgano Público 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, quien asumirá todas las obligaciones y derechos derivados del proceso de Entrega – Recepción, establecidas en la Ley y estos Lineamientos;

XII. **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;

XIII. **Entrega – Recepción Final:** Al acto administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual el servidor público que concluyen un ejercicio constitucional, entrega los recursos humanos, financieros, bienes materiales y documentos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones;

XIV. **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, renuncias o por cualquier otra causa, entrega los recursos humanos, financieros, bienes, materiales, y documentos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones;

XV. **Expediente:** El integrado por el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, Anexos Informativos y soporte documental;

XVI. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

XVII. **Grupos de Trabajo Operativo:** Al conformado por los titulares de los Órganos de Gobierno, quienes se encargarán de recabar e integrar la información sustantiva y adjetiva de las áreas administrativas del Órgano Público;

XVIII. **Ley:** A la Ley de Entrega – Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca;

XIX. **Lineamientos**: A los Lineamientos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo;

XX. **Órganos Públicos:** a las Dependencias, Entidades, Órganos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

XXI. **Período Constitucional:** A la terminación del periodo constitucional, para la transmisión de la Administración del Poder Ejecutivo;

XXII. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XXIII. **SERAP**: Al Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, que permite el manejo y generación de la información para la conformación de las actas y anexos informativos de Entrega Recepción;

XXIV. **Servidor público:** Aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal;

XXV. **Servidor público entrante**: El servidor público que sustituye al servidor público saliente con motivo del cambio de Administración o por cualquier otra causa que lo haya motivado;

XXVI. **Servidor público saliente:** El servidor público que se separe del empleo, cargo o comisión, independientemente de la causa que lo haya motivado;

XXVII. **Titulares:** A los Titulares de los Órganos Públicos.

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

Capítulo I
Del proceso de Entrega – Recepción
Disposiciones Comunes

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 Pública Estatal y de sus áreas administrativas de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y estos Lineamientos.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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 la 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, renuncias 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 del Poder Ejecutivo del Estado o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

En los casos de modificación, fusión, escisión, extinción o transferencia de bienes y funciones entre Dependencias, Órganos Auxiliares, Entidades o de alguna de sus áreas, independientemente de que haya o no continuidad de servidores públicos, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la Entrega – Recepción intermedia o individual, así como las demás disposiciones emitidas para tal efecto.

En los casos de desaparición o suspensión del Poder Ejecutivo se aplicará en lo conducente lo dispuesto para la Entrega – Recepción Final.

Artículo 7. Son servidores públicos obligados a realizar la Entrega - Recepción intermedia o individual y final los siguientes:

I. El titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Los Secretarios o equivalentes;

III. Los Subsecretarios o equivalentes;

IV. Los Directores Generales o equivalentes;

V. Los Coordinadores Generales o equivalentes;

VI. Los Directores o equivalentes;

VII. Los Jefes de Unidad o equivalentes;

VIII. Los Jefes de Departamento o cargos análogos;

IX. 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 a la Dirección Administrativa o su equivalente del órgano público determinar a los servidores públicos que se encuentran en el supuesto establecido en la presente fracción y deberá de comunicarlo por escrito a la Secretaría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que le realice el servidor público;

X. Los servidores públicos cuyas áreas administrativas se modifiquen o extingan, ya sea con motivo de restructuración, fusión, escisión, extinción, desincorporación, liquidación, transferencia de bienes y funciones entre Dependencias, Órganos Auxiliares, Entidades o de alguna de sus áreas.

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 esté 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 las instancias normativas competentes.

Artículo 9. El acto de entrega – recepción se realizará en el domicilio legal del Órgano Público o del área administrativa respectiva; 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 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 consideran días inhábiles, los sábados, los domingos, el 1º de enero, primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1º de mayo; 16 de septiembre; tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; 25 de diciembre, y que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; así como los días en que tengan vacaciones generales los órganos públicos o aquellos en que se suspendan las labores.

Artículo 14. El personal habilitado por la Secretaría 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 éste 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.

Capitulo II
Del proceso de Entrega – Recepción Intermedia o Individual

Artículo 15. 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 Administrativo o equivalente en el Órgano Público a la Secretaría.

La Secretaría 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 casos fortuitos debidamente justificados y comprobados, en donde el Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público deberá presentar solicitud de reprogramación dentro de las 24 horas siguientes al que tenga conocimiento del hecho o circunstancia que la motivan.

Artículo 16. La notificación a que se refiere el artículo anterior 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 Secretaría a quien se dirige;
II. Especificación del área administrativa y periodo que comprende la entrega;
III. Nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del 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. Acuse 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 Secretaría podrá recibir la solicitud, bajo apercibimiento hecho al Órgano Público para efecto de que si en 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 17. Presentada la renuncia, notificada la baja o cambio de cargo, empleo o comisión por parte del servidor público, el superior jerárquico deberá designar a quien ocupará la titularidad del cargo o en su caso a un encargado de 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 Secretaría 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. Personal habilitado de la Secretaría;
IV. Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del Órgano Público, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente. En caso de que no sean designado, la Secretaría podrá hacerlo; y
V. El Director administrativo o su equivalente del Órgano Público o quien sea designado por éste.

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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Para efectos de lo dispuesto en este artículo, una vez designado el servidor público que ocupará el cargo, el Director Administrativo o equivalente del Órgano Público deberá notificar este hecho a la Secretaría en términos del artículo 16 de los presentes lineamientos, para que se lleve a cabo el procedimiento de entrega-recepción entre el superior jerárquico y servidor público entrante. Mismo procedimiento deberá realizarse cuando quien 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 del nombramiento. De dicho informe deberá dar conocimiento a la Secretaría, quien 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 acabo el Acto de Entrega – Recepción no sea posible su realización por causas no imputables al servidor público entrante o saliente, la Secretaría levantará Acta Circunstanciada con la intervención del Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público 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 asentaran dicha circunstancia, señalando nueva fecha y hora para su realización atendiendo a las causas que dieron motivo a la suspensión. Los testigos de asistencia deberán ser nombrados por el Órgano Público y en caso de no hacerlo la Secretaría podrá designarlos.

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 Secretaría y asentada en Acta Circunstanciada, debiendo definir nueva fecha y hora para continuar con el acto de entrega – recepción, la cual no excederá de setenta y dos horas posteriores a su suspensión.

Artículo 21. El proceso de Entrega – Recepción Individual inicia con la notificación que el Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público realiza a la Secretaría, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva.

Capitulo III
Del proceso de Entrega – Recepción Final

Artículo 22. La entrega final se realizará dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del periodo constitucional, dicho plazo podrá prorrogarse hasta por un término de quince días hábiles.

Artículo 23. Para la Entrega – Recepción Final se integrará una Comisión de Entrega y una Comisión de Recepción, en las que intervendrán:

Por la Comisión de Entrega:

a. El titular del Poder Ejecutivo saliente;
b. El titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
c. El titular de la Secretaría de Finanzas;
d. El titular de la Secretaría de Administración:
e. El titular de la Consejería Jurídica del Estado; y
f. El titular de la Secretaría General de Gobierno.

Por la Comisión de Recepción:

a. El titular del Poder Ejecutivo entrante; y
b. Personas que para tal efecto designe el titular del Poder Ejecutivo entrante.

Los integrantes de las Comisiones de Entrega y Recepción, durante su actuación, no percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Estado; y podrán designar a un representante, los cuales en el caso de la Comisión de Entrega no podrán tener un nivel inferior a Director de Área.

Artículo 24. La Comisión de Entrega y Comisión de Recepción tendrán por objeto garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal y brindar certeza jurídica al proceso de transmisión del Poder Ejecutivo.

Las actividades de estas Comisiones deberán iniciar a más tardar con sesenta días naturales de anticipación al día de la toma de posesión del Gobernador electo y habrán de concluir una vez efectuado el acto de Entrega – Recepción entre el Gobernador saliente y el electo.

Artículo 25.- En el acto de Entrega – Recepción Final participaran:

I. Comisión de Entrega;
II. Comisión de Recepción;
III. El servidor público saliente;
IV. El servidor público entrante, o bien, el encargado de despacho o a quien se designe para tal efecto;
V. Personal habilitado de la Secretaría;
VI. Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del Órgano Público, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente. En caso de que no sean designado, la Secretaría podrá hacerlo; y
VII. El Director Administrativo o su equivalente del Órgano Público o quien sea designado por éste.

En el caso, de los servidores públicos con nivel inferior al de titular del Poder Ejecutivo, únicamente intervendrán los señalados en las fracciones III a la VII.

Artículo 26. Corresponderá a los integrantes de la Comisión de Entrega:

I. Emitir las disposiciones operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento de las Comisiones de Entrega y Recepción, precisando funciones, objetivos, responsabilidades, metas, plazos y esquemas de evaluación;
II. Establecer un programa de trabajo que permita que la Entrega - Recepción final, se realice dentro del plazo previsto para este fin;
III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Estatal saliente y la Comisión de Recepción integrada por el Gobernador Entrante;
IV. Requerir a los Órganos Públicos a través de la Secretaría, la información y documentación en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de que pueda estar en condiciones de integrar, actualizar y brindar el respectivo seguimiento al proceso de Entrega - Recepción, cumpliendo lo dispuesto en la Ley y estos lineamientos;
V. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

Artículo 27. La Comisión de Recepción deberá tomar conocimiento de la situación de la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso de los Órganos Públicos, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución de la titularidad en los puestos, se continúe la marcha normal de la actividad gubernamental.

Artículo 28. La Comisión de Entrega y Comisión de Recepción acordarán las reuniones de trabajo a realizar para el desempeño de sus funciones.

Artículo 29. Para el proceso de Entrega – Recepción Final la Secretaría iniciará los trabajos respectivos con una anticipación de al menos 12 meses antes del término de gestión de gobierno. Lo anterior sin perjuicio de que pueda iniciar dicho proceso a partir del quinto año de gobierno.

Con anterioridad al tiempo mínimo establecido en el párrafo anterior, 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 30. Los titulares de los Órganos Públicos, designaran a un Coordinador quien será responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación y seguimiento de la integración de la información y de la documentación para elaborar las actas administrativas de Entrega – Recepción al interior del Órgano Público correspondiente.

Así mismo conformarán Grupos de trabajo operativo quienes se encargarán de recabar e integrar la información sustantiva y adjetiva de las áreas administrativas. Estos grupos de trabajo estarán bajo la dirección del Coordinador, para efectos del desarrollo del proceso de Entrega – Recepción al interior del Organismo Público.

Los Grupos de trabajo deberán integrarse cuando menos por los titulares de las áreas Jurídicas o sus equivalentes, de las áreas de recursos financieros, materiales, obras y humanos, o sus equivalentes y de las demás áreas administrativas que considere necesario el Coordinador de cada Órgano Público.

El Coordinador deberá informar a la Secretaría sobre los avances y cumplimiento en la integración de la información para la Entrega – Recepción final.

Artículo 31. El proceso de Entrega – Recepción inicia con la notificación que deberá realizar el Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público según corresponda a la Secretaría, del cambio del servidor público y concluye con la firma del acta administrativa respectiva, una vez iniciado el acto de Entrega - Recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de Entrega y de Recepción deberán asentar la circunstancia y señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

Artículo 32. La notificación a que se refiere el artículo anterior deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al cambio del servidor público saliente y contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Nombre del titular de la Secretaría a quien se dirige;
II. Especificación del área administrativa y periodo que comprende la entrega;
III. Nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del 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. Acuse de la recepción de la renuncia o remoción y fecha en que surtirá efectos la misma; y
VI. Copia del nombramiento o designación del servidor público entrante o encargado del despacho.

Excepción hecha para la entrega- recepción del titular del poder ejecutivo saliente en donde serán las Comisiones de Entrega y de Recepción quienes acordarán el día y la hora para tal efecto.

Artículo 33. El calendario de las fechas y horarios para la realización de las actas administrativas de Entrega – Recepción, se dará a conocer de manera oficial por la SECRETARÍA y/o por las Comisiones de Entrega y de Recepción.

Artículo 34. Los servidores públicos entrantes o sus representantes que formen parte de la Comisión de Recepción, podrán conocer físicamente oficinas, mobiliario, equipo, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventario, así como el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 28 de la Ley, entre otros bienes.

Artículo 35. En el caso de la Entrega - Recepción final, los servidores públicos obligados que hayan sido ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención de la Secretaría, rindiendo el informe correspondiente que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

Artículo 36. Fenecido el plazo establecido en el artículo 22 para la Entrega – Recepción Final, se deberán observar las disposiciones relativas a la Entrega - Recepción Intermedia o Individual.

Capitulo IV
De los casos Extraordinarios

Artículo 37. En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega por fallecimiento o incapacidad por enfermedad o por cualquier otra causa justificada, el superior jerárquico lo notificará a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento del hecho, adjuntando la documental que acredite su dicho, así como la información correspondiente a los bienes, recursos y asuntos conferidos al servidor público saliente, e informando el nombre de la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, a efecto de que se señale fecha y hora para el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente en presencia de dos testigos que ostenten el carácter de servidores públicos adscritos al área administrativa en donde tenga lugar el acto de Entrega -

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Recepción, y que deberán ser nombrados por el Órgano Público. Dicha acta deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que haya sido debidamente notificada la Secretaría de tal circunstancia.

En este supuesto será el superior jerárquico el encargado de efectuar la Entrega al servidor público entrante o Encargado de Despacho. La integración de la información a que se refiere el párrafo que antecede se realizará de manera coordinada entre el superior jerárquico y el Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público conforme a los anexos informativos que resulten aplicables.

Artículo 38. En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la Entrega – Recepción correspondiente en los plazos establecidos y sin causa justificada, el Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público, lo notificará por escrito a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento del hecho, levantando para tal efecto acta circunstanciada, con la intervención del superior jerárquico, servidor público entrante o encargado de Despacho en caso de que este ya haya sido nombrado o designado y con la presencia de dos testigos de asistencia que ostenten el carácter de servidores públicos adscritos al área administrativa en donde tenga lugar el acto, mismos que deberán ser nombrados por el Director Administrativo o equivalente en el Órgano público o por el superior jerárquico, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados.

El escrito a que se refiere el párrafo que antecede deberá contener los siguientes requisitos:

I. Nombre del titular de la Secretaría;
II. Nombre del superior jerárquico del servidor público saliente;
III. Área Administrativa objeto de la Entrega - Recepción;
IV. Nombre del servidor público saliente;
V. Ultimo domicilio del servidor público saliente, proporcionando en su caso números telefónicos o cualquier medio con el que disponga para su localización; y
VI. El Acta Circunstanciada a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

Para efectos de la notificación señalada en el primer párrafo de este artículo, el servidor público entrante o el encargado del despacho, o a falta de estos, el superior jerárquico del servidor público saliente, deberá informar a la Dirección Administrativa o equivalente del Órgano Público la omisión injustificada del servidor público saliente, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya fenecido el término para llevar a cabo la entrega-recepción, a fin de que se lleve a cabo el levantamiento del acta circunstanciada correspondiente y sea notificada a la Secretaría tal omisión, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 39. Cuando la Secretaría tenga conocimiento de que el servidor público saliente no ha realizado la Entrega - Recepción en los plazos señalados y sin causa justificada, lo requerirá por escrito para que en un plazo no mayor de quince 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 superior jerárquico a través del escrito al que se refiere el artículo 38 de estos Lineamientos, 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.

No obstante al requerimiento realizado, si el servidor público saliente dejare 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 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 40. Cuando al servidor público saliente no se le permita hacer su entrega se podrá realizar mediante un informe por escrito, en el cual agregará el acta administrativa, sus anexos informativos y soportes documentales, mismos que deberán de presentarse en la oficialía de partes o su equivalente del órgano público al que estaba adscrito. En el supuesto de que se negaran a la recepción de dicho escrito, se hará constar tal hecho mediante acta levantada ante fedatario público o autoridad competente y procederá a hacer la entrega presentando ante el órgano público un informe, las actas y anexos informativos, los cuales estarán signados por el interesado, con lo que se considerará cumplida esta obligación y comunicará esta situación a la Secretaría.

La negativa a recibir de los servidores públicos entrantes será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 41. Cualquier Acta Administrativa que se levante por los participantes de manera distinta a las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, podrán elaborarse sujetándose a la Ley de Procedimiento y 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 42. 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.

TÍTULO SEGUNDO
DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS INFORMATIVOS

Capítulo I
Del Acta Administrativa de Entrega – Recepción

Artículo 43. El Acta Administrativa de Entrega – Recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La fundamentación y motivación del acto realizado;

II. El lugar, fecha y hora en que da inicio el acto;

III. El 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. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el Acta;

VI. Indicar la fecha, lugar y hora 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 contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deberán corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;

X. Todas las hojas que integran el acta de entrega-recepción deberán ser firmadas al margen y al calce por los que en ella intervengan, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo por cualquiera de los involucrados;

XI. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra;

XII. Las hojas que integren el acta entrega-recepción; así como, los anexos informativos que integraran el expediente del acta de entrega recepción deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse conforme al formato aprobado;

XIII. Un apartado de observaciones, en donde los participantes podrán hacer uso de la palabra y hacer las manifestaciones que consideren pertinentes;

XIV. La participación de un representante de la Secretaría; así como, dos personas que funjan como testigos de asistencia; y

XV. Los espacios o renglones no utilizados deben ser concluidos con guiones;

Artículo 44. Las personas que participen en las Actas Administrativas 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.

Los servidores públicos saliente y entrante además de su identificación oficial deberán presentar original de acuse de la renuncia con copia y nombramiento u oficio de designación correspondiente con copia, 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 identificaran.

Al Acta Administrativa de Entrega – Recepción deberá anexarse copia de dichas documentales previo cotejo con sus originales.

Artículo 45. En el contenido del Acta Administrativa de Entrega – Recepción, el servidor público saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine 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 46. El servidor público designado por la Secretaría 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, fiscal y de intereses; así mismo, prevendrá al servidor público entrante sobre la obligación a su cargo de presentar la declaración de situación patrimonial inicial, fiscal 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 47. En caso de que el servidor público saliente o entrante se nieguen a firmar el Acta Administrativa de Entrega – Recepción o la firma 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.

La recepción del Expediente de Entrega – Recepción se realiza con las reservas de Ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrá por no puesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la Secretaría, no implica el aval del contenido del expediente.

Artículo 48. 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 afectarse la validez del acto.

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

Artículo 49. 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 a acompañar en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción no se encuentre debidamente integrada se suspenderá el acto, levantando la Secretaría Acta Circunstanciada en la que se asiente dicha circunstancia, correspondiendo a la Secretaría actuar conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante dicha omisión.

En este supuesto la Secretaría 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 Anexos Informativos

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Artículo 50. Los servidores públicos salientes elaborarán el Acta Administrativa de Entrega – Recepción y prepararán la entrega de los asuntos mediante Anexos Informativos, mismos que deberán especificarse en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción con la leyenda "APLICA".

En el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, especificando en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción la leyenda "NO APLICA" en el cuerpo del Acta.

Artículo 51. El Acta Administrativa de Entrega – Recepción y sus Anexos Informativos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley, la Secretaría con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar de forma oportuna y eficiente la información de los procesos de Entrega – Recepción, desarrollará el **SERAP.**

Artículo 52. El Acta Administrativa de Entrega – Recepción se acompañará de los Anexos Informativos que deberán elaborarse conforme a los siguientes rubros y que de acuerdo a la naturaleza de las actividades, facultades o funciones desarrolladas o ejercidas por el servidor público saliente, resulten aplicables:

I. ESTRUCTURA ORGANICA: Estructura Orgánica debidamente autorizada y actualizada del Órgano Público.

	Formato	
Anexo 1 (Uno)	ER-F01-EO	Estructura Orgánica.

II. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN: En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables al Área Administrativa que se entrega, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Actos Jurídicos de Creación; Reglas de Operación y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como manuales de Organización, de procedimientos, de trámites y de servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia.

	Formato	
Anexo 2 (Dos)	ER-F02-MJA	Marco Jurídico de Actuación.

III. RECURSOS HUMANOS: En este apartado se deberá considerar todo lo relacionado con los recursos humanos, sus características, tipo de contratación, plantillas actualizadas y autorizadas, especificando si el personal se encuentra comisionado, con licencia o alguna incapacidad, los pendientes de cubrir a los trabajadores o prestadores de servidos (en el caso de personal sujeto a honorarios), convenios firmados con Sindicados y Juicios Laborales en proceso.

	Formatos	
Anexo 3 (Tres)	ER-F03-RH01	Plantilla Actualizada de Personal.
Anexo 4 (Cuatro)	ER-F04-RH02	Personal sujeto a pago de Honorarios.
Anexo 5 (Cinco)	ER-F05-RH03	Relación de pendientes de cubrir a trabajadores.
Anexo 6 (Seis)	ER-F06-RH04	Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicados.
Anexo 7 (Siete)	ER-F07-RH05	Relación de Juicios laborables en proceso.

IV. RECURSOS MATERIALES: En este apartado se deberán relacionar los bienes muebles, equipo de transporte y maquinaria, de comunicación, e inmuebles que se encuentren bajo resguardo del Área Administrativa a entregar, así como la existencia de bienes en almacén y pedidos, servicios o compras en trámite.

	Formatos	
Anexo 8 (Ocho)	ER-F08-RM01	Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario, Equipo de oficina, Informático, artículos de decoración y publicaciones).
Anexo 9 (Nueve)	ER-F09-RM02	Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria.
Anexo 10 (Diez)	ER-F10-RM03	Inventario de Equipo de Comunicación.
Anexo 11 (Once)	ER-F11-RM04	Inventario de Bienes Inmuebles.
Anexo 12 (Doce)	ER-F12-RM05	Relación de Inventario de Almacén.
Anexo 13 (Trece)	ER-F13-RM06	Relación de pedidos, servicios o compras en trámite.
Anexo 14 (Catorce)	ER-F14-RM07	Relación de Llaves.
Anexo 15 (Quince)	ER-F15-RM08	Relación de Sellos.

V. RECURSOS FINANCIEROS: Este apartado se refiere a la información financiera del Órgano Público, la cual deberá indicar los estados financieros, cuentas bancarias, cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito similar, cheques pendientes de entregar, ingresos pendientes de depósito, documentos y cuentas por cobrar, pasivos a corto, mediano y largo plazo, pasivos contingentes y presupuesto ejercido.

	Formatos	
Anexo 16 (Dieciséis)	ER-F16 -RF01	Estados Financieros.
Anexo 17 (Diecisiete)	ER-F17-RF02	Relación de Cuentas Bancarias.
Anexo 18 (Dieciocho)	ER-F18-RF03	Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato de Crédito o similares a éstas.
Anexo 19 (Diecinueve)	ER-F19-RF04	Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar.
Anexo 20 (Veinte)	ER-F20-RF05	Relación de Ingresos pendientes de depósito.
Anexo 21 (Veintiuno)	ER-F21-RF06	Relación de Documentos y Cuentas por cobrar.
Anexo 22 (Veintidós)	ER-F22-RF07	Relación de Pasivos a corto, mediano y largo plazo.
Anexo 23 (Veintitrés)	ER-F23-RF08	Relación de Pasivos Contingentes.
Anexo 24 (Veinticuatro)	ER-F24-RF09	Presupuesto Ejercido.

VI. PROGRAMATICA: En este apartado se deberán relacionar los ejes y líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo en donde se ubique el Órgano Público, los programas regionales, sectoriales y especiales, según corresponda, los programas operativos anuales, programas de obras públicas, programas federales y estatales, y los programas de asistencia social.

	Formatos	
Anexo 25 (Veinticinco)	ER-F25-PR01	Plan Estatal de Desarrollo.
Anexo 26 (Veintiséis)	ER-F26-PR02	Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativo Anual, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social.

El anexo 25 (Veinticinco) corresponderá únicamente a los Titulares y Subsecretarios o equivalentes.

VII. OBRAS PÚBLICAS: En este apartado se deberán relacionar las obras públicas realizadas y que se encuentren en proceso, identificando el tipo de inversión, anticipos de obras pendientes por amortizar, así como las obras de desarrollo social por tipo de inversión.

	Formatos	
Anexo 27 (Veintisiete)	ER-F27-OP01	Inventario de Obras por tipo de Inversión.
Anexo 28 (Veintiocho)	ER-F28-OP02	Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.
Anexo 29 (Veintinueve)	ER-F29-OP03	Inventario de Desarrollo Social por tipo de Inversión.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES: Este apartado se refiere a los compromisos adquiridos por el Órgano Público asentados en contratos, convenios, acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, contratos de fideicomiso y demás instrumentos legales.

	Formatos	
Anexo 30 (Treinta)	ER-F30-DO01	Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución.
Anexo 31 (Treinta y uno)	ER-F31-DO02	Contratos de Fideicomiso.

IX. RELACIÓN DE ARCHIVOS: En este apartado se incluirán los archivos en trámite, concentración y archivo histórico del Área Administrativa que se entrega, así como las relaciones de libros blancos, libros de actas, padrón y expedientes de contribuyentes, sistemas y programas, informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.

	Formatos	
Anexo 32 (Treinta y dos)	ER-F32-RA01	Libros Blancos.
Anexo 33 (Treinta y tres)	ER-F33-RA02	Libros de Actas.
Anexo 34 (Treinta y cuatro)	ER-F34-RA03	Padrón y Expedientes de Contribuyentes.
Anexo 35 (Treinta y cinco)	ER-F35-RA04	Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas de acceso.
Anexo 36 (Treinta y seis)	ER-F36-RA05	Archivo en Tramite, Concentración e Histórico.
Anexo 37 (Treinta y siete)	ER-F37-RA06	Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

X. ASUNTOS EN TRÁMITE: En este apartado se deberá relacionar los asuntos en trámite y pendientes del Área Administrativa que se entrega, presentando una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias.

Formatos		
Anexo 38 (Treinta y ocho)	ER-F38-AT01	Asuntos de trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales o Administrativas.
Anexo 39 (Treinta y nueve)	ER-F39-AT02	Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar.
Anexo 40 (Cuarenta)	ER-F40-AT03	Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del día de inicio de la nueva gestión.
Anexo 41 (Cuarenta y uno)	ER-F41-AT04	Asuntos que de alguna forma comprometen el patrimonio de la Administración Pública.

XI. OTROS ANEXOS: Este apartado se utilizará cuando el servidor público saliente tenga que realizar la entrega de datos, informes, bienes u otros conceptos no previstos en los Anexos Informativos descritos con anterioridad.

Estos Anexos podrán generarse en formatos libres de acuerdo a las características de la información o documentación, debiendo prevalecer el número consecutivo para su debido control e identificación.

Artículo 53. 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, sistemas 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 54. 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 respectivamente, según se trate, a cargo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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 a cargo de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, independientemente de la denominación o nombre de dicho sistema.

Artículo 55. Los documentos e información que se agregue a los Anexos Informativos deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de los Órganos Públicos y en forma detallada y analítica por los demás servidores públicos obligados en términos de los Lineamientos.

Los titulares señalarán, las áreas administrativas o servidores públicos del propio Órgano Público que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Artículo 56. La elaboración de los Anexos Informativos corresponderán 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, y será el responsable de verificar la autenticidad, existencia, veracidad y oportunidad sobre el contenido de la información y demás que se entrega, por lo que deberá firmar en el campo denominado "ELABORÓ" especificado en los Anexos Informativos.

Cuando el servidor público saliente sea quien tenga bajo su resguardo, administración custodia, cuidado, encargo, operación, uso, acceso, trámite y/o notificación los asuntos, datos, documentos, información, bienes, recursos, entre otros, deberá asentar dicha circunstancia en el Anexo Informativo correspondiente, firmando para tal efecto los campos destinados para quien elabora y entrega, sin especificar el cargo.

Artículo 57. Es responsabilidad del servidor público saliente o Encargado del Despacho y Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público según corresponda, la integración de la documentación correspondiente al Acta Administrativa de Entrega – Recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, previamente al acto de Entrega – Recepción.

Artículo 58. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborara en hojas tamaño carta; los Anexos Informativos se elaboraran en hojas tamaño carta u oficio según lo permita la información contenida en los mismos, adoptándose para tal efecto un solo criterio para todos los anexos.

Los Anexos Informativos y la documentación que forma parte de los mismos deberán de incorporarse en carpetas tamaño carta u oficio según el criterio adoptado, se deberán costurar por el lado lateral izquierdo y contener una PORTADA. Sí se utiliza más de una carpeta, en la portada 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 la portada el número de Anexos Informativos que comprenden cada una de ellas.

Artículo 59. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos Informativos se requisitarán conforme a los instructivos que se acompañan en el presente Acuerdo, utilizando letras Mayúsculas y Minúsculas, se deberá de usar el tipo de fuente oficial para el Gobierno del Estado. Los Órganos Públicos podrán ajustar el tamaño de la letra según se trate del tipo de Anexo.

Artículo 60. Los formatos de los Anexos Informativos se requisitaran con la fecha en que se lleve a cabo el acto de Entrega – Recepción; la información y documentación contenida y adjunta a 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.

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

Artículo 61. El Acta Administrativa de Entrega – Recepción y sus Anexos Informativos deberán de formularse en papel membretado, y foliarse de manera consecutiva.

En el Acta Administrativa de Entrega - Recepción deberá indicarse el número de fojas que conforman el total de Anexos Informativos y las fojas que conforman el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

Artículo 62. Cuando la información que se incluya en determinados Anexos Informativos sea muy voluminosa (más de 40 hojas) la misma podrá presentarse en Dispositivos electrónicos u ópticos, llevándose a cabo el escaneo de documentos e información, observándose los siguientes requisitos:

a) Invariablemente se integrará al inicio del Anexo el formato establecido, el cual deberá estar firmado y con la leyenda "Se adjunta Dispositivo electrónicos u ópticos (CD, DVD, USB u otro);

b) Inmediatamente después se deberá incluir en un sobre manila el cual deberá contener una carátula debidamente firmada, tratándose de CD o DVD este deberá contener una caratula adherida al mismo, el cual deberá ser firmada por los servidores públicos saliente y entrante y rubricada por los demás servidores públicos que intervienen en el acto;

c) Se deberá preparar un Dispositivo electrónico u óptico para cada anexo informativo; y

d) En el desarrollo del Acto de Entrega – Recepción se podrá verificar que la información contenida en el Dispositivo electrónico u óptico no contenga virus; se pueda abrir; los archivos estén ordenados y la hojas vengan firmadas y/o rubricadas por los responsables de la información.

Artículo 63. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá ser firmada por los participantes que en ella intervienen en todas y cada una de las fojas que la conforman.

Los Anexos Informativos deberán ser firmados por el servidor público saliente, el servidor público responsable de su elaboración y el servidor público entrante, en donde aparece su nombre y cargo al calce del formato y rubricados únicamente en cada una de sus fojas en donde no aparezcan estas, conjuntamente con los soportes documentales. Así mismo deberán ser rubricados por los demás servidores públicos que participan en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

Artículo 64. El expediente que contenga el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, sus Anexos Informativos y soportes documentales deberá elaborarse en cuatro tantos, firmandose todos al momento de su conclusión; y su distribución se hará 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 Secretaría; y

IV. El cuarto ejemplar: Para los archivos del Órgano Público.

Artículo 65. Los datos contenidos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos Informativos, serán preservados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones aplicables.

Capitulo III
De la Destrucción/Entrega de los sellos oficiales

Artículo 66. Dentro de los quince días hábiles previos al término del periodo constitucional, los servidores públicos salientes, deberán concentrar ante el titular de la Dirección Administrativa o equivalente en el Órgano Público, la totalidad de los sellos oficiales que se encuentren en uso y/o baja, en resguardo de los mismos, numerando y plasmando la impresión del sello y el nombre del área administrativa que lo tuvo bajo su custodia.

Artículo 67. Una vez recabado la totalidad de los sellos oficiales, el Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público, remitirá los sellos al titular del Órgano Público saliente, quien entregará los mismos al servidor público entrante y pondrá a su consideración el destino final de los sellos.

En caso de que el servidor público entrante decida inutilizar los sellos y destruirlos, deberá remitir los sellos al Director Administrativo o equivalente en el Órgano Público, para que este, proceda a la destrucción e inutilización de los citados sellos, levantando un Acta Circunstanciada en la que se hará constar dicha destrucción, en el que invariablemente deberá participar cada titular del área administrativa cuyos sellos se destruyan; la Secretaría y la Dirección Jurídica o equivalente en el Órgano Público, o en su defecto del representante que estos designen por escrito para tal fin, así como dos testigos de asistencia; acta que deberá levantarse por cuadriplicado.

En el supuesto de que el titular del Órgano Público entrante decida reutilizar los sellos entregados deberá notificar dicha situación a la Secretaría dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega – Recepción.

Artículo 68. En el caso de la 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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

TITULO TERCERO
DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN, SUS ANEXOS INFORMATIVOS Y SOPORTES DOCUMENTALES.

Artículo 69. 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 del Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

Artículo 70. En el supuesto de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, contará con un plazo improrrogable de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que concluya el plazo otorgado para la verificación y validación física, para informar a la Secretaría dicha situación, presentando para tal efecto escrito debidamente fundado y motivado, especificando como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del titular de la Secretaría a quien se dirige;
II. Nombre del servidor público entrante;
III. Área Administrativa objeto de la Entrega - Recepción;
IV. Fecha del Acto de Entrega – Recepción;
V. Nombre del servidor público saliente;
VI. Ultimo domicilio del servidor público saliente, proporcionando en su caso números telefónicos o cualquier medio con el que disponga para su localización;
VII. Exponer de manera fundada y motivada 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 que acrediten su dicho; y
VIII. Detallar los puntos que se requieran sean aclarados, los bienes que deban ser presentados y entregados, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

El escrito de referencia podrá ser presentado por el servidor público dentro del plazo otorgado para la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega – Recepción, sus Anexos Informativos y soportes documentales.

Artículo 71. La Secretaría 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, requerirá 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 en el último domicilio proporcionado por el servidor público entrante, a través del escrito al que se refiere el artículo 70 de estos Lineamientos, 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.

Artículo 72. Una vez que el servidor público saliente conozca el requerimiento formulado por la Secretaría con motivo del informe presentado por el servidor público entrante, deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, ante el servidor público entrante a manifestar lo que corresponda.

En caso de que el servidor público saliente decida comparecer personalmente ante el servidor público entrante, deberá informarlo por escrito a la Secretaría 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 la Secretaría levantará acta Circunstanciada, con la intervención de la Dirección Administrativa o equivalente y 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 por Órgano Público y en caso de no hacerlo la Secretaría 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 detectadas sobre las inconsistencias encontradas, acto seguido el servidor público saliente manifestará lo que a su derecho corresponda a efecto de aclarar dichas inconsistencias, permitiéndole en este caso el acceso a los archivos para que pueda realizarlas. 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 Secretaría 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 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 copia de dicho escrito a la Secretaría, quien en el ámbito de su competencia vigilará que el servidor público saliente realice las aclaraciones, presentación de bienes o documentos ante el servidor público entrante, realizando requerimientos y levantando las actas circunstanciadas que el caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si derivado de la comparecencia personal o por escrito el servidor público entrante considera que se cumplió con el citado 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 Secretaría, 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.

Para lo anterior la Secretaría hará de conocimiento al servidor público entrante la fecha en que fue notificado el requerimiento al servidor público saliente.

Artículo 73. Una vez agotado el procedimiento establecido en los artículos del 70 al 72 de estos Lineamientos, si el servidor público entrante considera que persisten las irregularidades encontradas deberá informarlo por escrito a la Secretaría dentro del plazo improrrogable de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que concluya el plazo otorgado al servidor público saliente para comparecer ante el servidor público entrante, 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 que así lo acrediten.

Recepcionado el escrito por el que el Servidor Público entrante informa de la persistencia de las irregularidades encontradas, la Secretaría analizará el asunto 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 74. Concluido el término concedido al servidor público entrante para la verificación y validación física del Acta Administrativa 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.

TITULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 75. El haber realizado la Entrega – Recepción conforme al presente Acuerdo, 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales.

Artículo 76. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

Artículo 77. Corresponde a la Secretaría 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.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. La Secretaría desarrollará el **SERAP** para formalizar los procesos de Entrega – Recepción. En tanto no se encuentre en operación dicho sistema electrónico, los Órganos Públicos, llevarán a cabo los procesos de Entrega – Recepción atendiendo a lo establecido en los presentes Lineamientos.

CUARTO. La Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

En Ciudad Administrativa, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a los nueve días del mes de enero de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO
Gobierno del Estado
SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

3

ÍNDICE
ANEXOS INFORMATIVOS
(FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO)

NÚMERO DE ANEXO		NOMBRE DEL ANEXO	CLAVE DE FORMATO
I.	ESTRUCTURA ORGÁNICA		
1.	Anexo 1	Estructura Orgánica.	ER-F1-EO
II.	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN		
2.	Anexo 2	Marco Jurídico de Actuación	ER-F2-MJA
III.	RECURSOS HUMANOS		
3.	Anexo 3	Plantilla actualizada de personal.	ER-F3-RH01
4.	Anexo 4	Personal sujeto a pago de Honorarios.	ER-F4-RH02
5.	Anexo 5	Relación de pendientes de cubrir a trabajadores.	ER-F5-RH03
6.	Anexo 6	Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos.	ER-F6-RH04
7.	Anexo 7	Relación de Juicios Laborables en proceso.	ER-F7-RH05
IV.	RECURSOS MATERIALES		
8.	Anexo 8	Inventario de Bienes Muebles.	ER-F8-RM01
9.	Anexo 9	Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria.	ER-F9-RM02
10.	Anexo 10	Inventario de Equipo de Comunicación.	ER-F10-RM03
11.	Anexo 11	Inventario de Bienes Inmuebles.	ER-F11-RM04
12.	Anexo 12	Relación de inventario de Almacén.	ER-F12-RM05
13.	Anexo 13	Relación de pedidos, servicios o compras en trámite.	ER-F13-RM06
14.	Anexo 14	Relación de Llaves.	ER-F14-RM07
15.	Anexo 15	Relación de Sellos.	ER-F15-RM08
V.	RECURSOS FINANCIEROS		
16.	Anexo 16	Estados Financieros.	ER-F16-RF01
17.	Anexo 17	Relación de Cuentas Bancarias.	ER-F17-RF02

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO
Gobierno del Estado

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

ÍNDICE
ANEXOS INFORMATIVOS
(FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO)

18.	Anexo 18	Relación de Cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas.	ER-F18- RF03
19.	Anexo 19	Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar.	ER-F19-RF04
20.	Anexo 20	Relación de ingresos pendientes de depósito.	ER-F20-RF05
21.	Anexo 21	Relación de documentos y cuentas por cobrar.	ER-F21-RF06
22.	Anexo 22	Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo.	ER-F22-RF07
23.	Anexo 23	Relación de pasivos contingentes.	ER-F23-RF08
24.	Anexo 24	Presupuesto ejercido.	ER-F24- RF09
VI.	PROGRAMÁTICO		
25.	Anexo 25	Plan Estatal de Desarrollo.	ER-F25-P01
26.	Anexo 26	Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social.	ER-F26-P02
VII.	OBRAS PÚBLICAS		
27.	Anexo 27	Inventario de obras por tipo de inversión.	ER-F27-OP01
28.	Anexo 28	Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.	ER-F28-OP02
29.	Anexo 29	Inventario de Desarrollo Social por tipo de Inversión.	ER-F29-OP03
VIII.	DERECHOS Y OBLIGACIONES		
30.	Anexo 30	Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución.	ER-F30-D001
31.	Anexo 31	Contratos de fideicomiso.	ER-F31-D002
IX.	RELACIÓN DE ARCHIVOS		
32.	Anexo 32	Libros Blancos.	ER-F32-RA01
33.	Anexo 33	Libros de Actas.	ER-F33-RA02
34.	Anexo 34	Padrón y Expedientes de Contribuyentes.	ER-F34-RA03
35.	Anexo 35	Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas.	ER-F35-RA04

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

Gobierno del Estado

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

ÍNDICE
ANEXOS INFORMATIVOS
(FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO)

36.	Anexo 36	Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	ER-F36-RA05
37.	Anexo 37	Informe y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas.	ER-F37-RA06
X.	ASUNTOS EN TRÁMITE		
38.	Anexo 38	Asuntos en trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas.	ER-F38-AT01
39.	Anexo 39	Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar.	ER-F39-AT02
40.	Anexo 40	Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión.	ER-F40-AT03
41.	Anexo 41	Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Pública.	ER-F41-AT04

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ESTRUCTURA ORGÁNICA **FORMATO: ER-F1-EO**

Hoja: 1 de _____

Anexo Uno (1)
Estructura Orgánica

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Estructura Orgánica
Se anexa Estructura Orgánica del Órgano Público.

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F1-E0

Anexo Uno (1)
Estructura Orgánica

INSTRUCTIVO DE LLENADO ESTRUCTURA ORGÁNICA	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
Se presentará adjunta al formato la estructura orgánica (organigrama) actualizada y autorizada, identificando el Área Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente. Artículo 28 Fracción I de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Estructura Orgánica del Órgano Público.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÒN

FORMATO: ER-F2-MJA
Hoja: 1 de _____

Anexo Dos (2)
Marco Jurídico de Actuación

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Ordenamiento	Fecha de Expedición (emisión)	Fecha de Publicación	Número del Diario Oficial o Periódico Oficial
Columna donde se anotará el nombre del documento que sustenta las atribuciones y funciones del Área Administrativa del Órgano Público, en orden de importancia incluyendo un numero secuencial que inicie con el 001; ejemplo: 001.- Leyes, 002.-Reglamentos, 003.- Manuales, etc.	En esta columna se escribirá la fecha en que el ordenamiento legal fue emitido.	En esta columna se escribirá la fecha en que el ordenamiento legal fue publicado en el Diario Oficial o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.	En esta columna se escribirá el número del Diario Oficial o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca en el cual fue publicado el ordenamiento legal.

ELABORÒ | **ENTREGA** | **RECIBE**

_____ (Nombre, Cargo y Firma)

_____ (Nombre y Firma)

_____ (Nombre, Cargo y Firma

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F2-MJA

Anexo Dos (2)
Marco Jurídico de Actuación

INSTRUCTIVO DE LLENADO MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
Se deberán señalar en el formato las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales de Organización, Procedimientos, de Trámite y Servicios al Público; así como otros ordenamientos legales y administrativos aplicables que conforman el Marco Jurídico de Actuación del Órgano Público. Así mismo se deberá anexar en dispositivos electrónicos u ópticos las disposiciones legales relacionadas en este formato. Artículo 28 Fracción II de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Disposiciones legales relacionadas en este formato en dispositivos electrónicos u ópticos.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS HUMANOS
Plantilla actualizada del personal

FORMATO: ER-F3-RH01
Hoja: 1 de _____

Anexo Tres (3)
Recursos Humanos
Plantilla actualizada de personal

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Nombre	Categoría	Licencia, permiso, comisión, o incapacidad		Área a la que esta comisionado	Periodo de Ausencia o Comisión	Percepción mensual	Sueldo Base	Observaciones
		Si	No					
Área de Adscripción: Denominación del Área Administrativa al que está adscrito el personal.								
Plaza por condición laboral: Base (Relacionar al personal de base según plantilla actualizada).								
Señalar el nombre del personal.	Señalar la categoría de la plaza autorizada.	Indicar con una "x" si el personal con plaza autorizada se encuentra con licencia, permiso, comisión o incapacidad.		Indicar el área a la que esta comisionado el personal con plaza autorizada.	Indicar el periodo de ausencia del personal con motivo de la licencia, permiso, comisión o incapacidad.	Indicar la percepción mensual del trabajador.	Indicar el sueldo base del trabajador.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
Plaza por condición laboral: Nombramiento Confianza (Relacionar al personal de Nombramiento Confianza).								
Señalar el nombre del personal.	Señalar la categoría del personal.	Indicar con una "x" si el personal con plaza autorizada se encuentra con licencia, permiso,		Indicar el área a la que esta comisionado el personal con plaza	Indicar el periodo de ausencia del personal con motivo de la licencia,	Indicar la percepción mensual del trabajador.	Indicar el sueldo base del trabajador.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

		comisión o incapacidad.	autorizada.	permiso, comisión o incapacidad.			considerados en el formato.
Plaza por condición laboral: Contrato Confianza (Relacionar al personal de Contrato Confianza).							
Señalar el nombre del personal.	Señalar la categoría del personal.	Indicar con una "x" si el personal con plaza autorizada se encuentra con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	Indicar el área a la que esta comisionado el personal con plaza autorizada.	Indicar el periodo de ausencia del personal con motivo de la licencia, permiso, comisión o incapacidad.	Indicar la percepción mensual del trabajador.	Indicar el sueldo base del trabajador.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
Plaza por condición laboral: Mandos Medios y Superiores (Relacionar al personal Mandos Medios y Superiores).							
Señalar el nombre del personal.	Señalar la categoría de la plaza autorizada.	Indicar con una "x" si el personal con plaza autorizada se encuentra con licencia, permiso, comisión o incapacidad.	Indicar el área a la que esta comisionado el personal con plaza autorizada.	Indicar el periodo de ausencia del personal con motivo de la licencia, permiso, comisión o incapacidad.	Indicar la percepción mensual del trabajador.	Indicar el sueldo base del trabajador.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F3-RH01

Anexo Tres (3)
Recursos Humanos
Plantilla actualizada de personal

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS HUMANOS PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL.	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
Bajo este concepto se considerará al personal que conforma al Órgano Público y que cuenta con plaza asignada correspondiente a la plantilla autorizada y actualizada. En este formato deberá señalarse en forma global la plantilla de personal autorizada por condición laboral (base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores), detallando su percepción mensual e indicando sueldo base. Así mismo deberá indicarse en este formato qué personal se encuentra con licencia, permiso, comisión o incapacidad, señalando el área a la que esta comisionado y el periodo de ausencia. La plantilla deberá referirse únicamente al personal adscrito al Área Administrativa del Órgano Público, así como al personal que sin estar adscrito al Área Administrativa se encuentra a cargo del servidor público saliente, ya sea por comisión o cualquier otra causa. Excepción hecha cuando se trate de la Entrega – Recepción de un Director Administrativo o equivalente que tenga a su cargo los recursos humanos del Órgano Público en donde deberá realizarse la entrega de toda la plantilla que conforma la estructura Orgánica autorizada. Artículo 28 Fracción III incisos a y c de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Copia de plantilla autorizada por la Secretaría de Administración, para el caso de Director Administrativo o equivalente que tenga a su cargo los recursos humanos del Órgano Público.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

FORMATO: ER-F4-RH02

RECURSOS HUMANOS
Relación de personal sujeto a pago de Honorarios

Hoja: 1 de _____
Anexo Cuatro (4)
Recursos Humanos
Relación personal sujeto a pago de Honorarios

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Nombre	Importe mensual	Área de en donde se Prestan los Servicios	Descripción de las actividades	Recurso		Observaciones
				Federal	Estatal	
Señalar el nombre del personal sujeto a pago de honorarios.	Indicar la percepción mensual del personal sujeto a pago de honorarios.	Indicar el Área donde presta sus servicios sujetos a pago de honorarios.	Describir las actividades realizadas por el personal sujeto a pago de honorarios.	Deberá señalar el origen del recurso del pago de los honorarios.		Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

FORMATO: ER-F4-RH02

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Anexo Cuatro (4)

Recursos Humanos
Relación de personal sujeto a pago de Honorarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS HUMANOS RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
Bajo este concepto se deberá relacionar al personal contratado por el Órgano Público bajo la modalidad de honorarios, detallando el importe mensual de honorarios, el área donde presta sus servicios, descripción de actividades y origen del recurso. Artículo 28 Fracción III inciso b de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Relación de personal de honorarios debidamente autorizado por el Director Administrativo o equivalente del Órgano Publico, identificando el origen de los recursos.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS HUMANOS

Relación de pendientes de cubrir a trabajadores

FORMATO: ER-F5-RH03
Hoja: 1 de _____
Anexo Cinco (5)
Recursos Humanos
Relación de pendientes a cubrir a trabajadores

Nombre del trabajador	Modalidad de contratación	Pendientes	Circunstancias de las causas que se motivaron	Observaciones
Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.				
Señalar el nombre del personal.	Señalar la relación laboral (base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores y honorarios).	Describir los pendientes a cubrir, indicando el plazo perentorio.	Describir las causas que originaron el pendiente.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F5-RH03

Anexo Cinco (5)

Recursos Humanos
Relación de pendientes a cubrir a los trabajadores

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS HUMANOS RELACIÓN DE PENDIENTES DE CUBRIR A LOS TRABAJADORES	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se detallaran la relación de los pendientes a cubrir a los trabajadores , cuya relación laboral sea de base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios, identificando claramente las causas, motivos o circunstancias que originaron dicho pendiente. Artículo 28 Fracción III inciso d de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Relación emitida por el Director Administrativo o equivalente y validada por el titular del Órgano Público.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS HUMANOS

Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos

FORMATO: ER-F6-RH04
Hoja: 1 de ____
Anexo Seis (6)
Recursos Humanos
Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Convenios	Objeto	Vigencia	Observaciones
Especificar el número del convenio suscrito o firmado con los Sindicatos, identificando las partes que lo celebran.	Se anotará el objeto del convenio suscrito o firmado con los Sindicatos.	En esta columna se anotará la vigencia del convenio suscrito o firmado con los Sindicatos.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F6-RH04

Anexo Seis (6)

Recursos Humanos
Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS HUMANOS RELACION DE CONVENIOS SUSCRITOS O FIRMADOS CON SINDICATOS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán relacionarse, todos los convenios que el Órgano Publico haya suscrito o firmado con Sindicatos, vigentes a la Entrega – Recepción. Se verificará que el convenio de que se trate se encuentre debidamente autorizado por el Servidor Público facultado que lo haya celebrado, además de que la información relativa al mismo sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo. Artículo 28 Fracción III inciso e de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS HUMANOS

Relación de Juicios Laborales en proceso

FORMATO: ER-F7-RH05
Hoja: 1 de _____
Anexo Siete (7)
Recursos Humanos
Relación de Juicios Laborales en proceso

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación)

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de Expediente	Causa	Fecha de Apertura de Expediente	Situación Actual del Expediente	Observaciones
Señalar el número de expediente del Juicio Laboral asignado por el Órgano competente.	Señalar la causa que originó el inicio del Juicio y apertura del expediente.	Señalar la fecha de apertura del expediente.	Señalar situación en la que se encuentra el Juicio Laboral.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F7-RH05

Anexo Siete (7)
Recursos Humanos
Relación de Juicios Laborales en proceso

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS HUMANOS RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán relacionarse, todos los juicios laborales en proceso del Órgano Público, especificando la causa, fecha de apertura del expediente y su situación actual. Artículo 28 Fracción III inciso f de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES

Inventario de Bienes Muebles

(Mobiliario, Equipo de oficina, Informático, artículos de decoración y publicaciones)

FORMATO: ER-F8-RM01

Hoja: 1 de _____

Anexo Ocho (8)

Recursos Materiales

Inventario de Bienes Muebles

(Mobiliario, Equipo de Oficina, Informático, artículos de decoración y publicaciones)

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Inventario de Bienes Muebles
Se anexa inventario impreso de Bienes Muebles que por sistema emite la Secretaría de Administración.

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F8-RM01

Anexo Ocho (8)
Recursos Materiales
Inventario de Bienes Muebles
(Mobiliario, Equipo de Oficina, Informático, artículos de decoración y publicaciones)

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, INFORMÁTICO, ARTÍCULOS DE DECORACIÓN Y PUBLICACIONES)	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá anexar un ejemplar impreso del inventario de Bienes Muebles que por sistema emite la Secretaría de Administración, asignados o bajo resguardo del área administrativa que se entrega, debidamente actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público, referente a mobiliario y equipo de oficina, informático, así como de los artículos de decoración y publicaciones. Artículo 28 Fracción IV inciso a de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar ejemplar o en dispositivos electrónicos u ópticos del inventario de Bienes Muebles que emite la Secretaría de Administración actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES **FORMATO: ER-F9-RM02**

Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria

Hoja: 1 de _____

Anexo Nueve (9)
Recursos Materiales
Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria
Se anexa inventario impreso de Equipo de Transporte y Maquinaria que por sistema emite la Secretaría de Administración.

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F9-RM02

Anexo Nueve (9)
Recursos Materiales
Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá anexar un ejemplar impreso del inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria que por sistema emite la Secretaría de Administración, debidamente actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales del Órgano Público. Artículo 28 Fracción IV inciso b de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar ejemplar o dispositivos electrónicos u ópticos, de inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria que emite la Secretaría de Administración actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público. Así mismo en caso de que el Área Administrativa a entregar cuente con pases de acceso a estacionamientos oficiales deberá anexarlos.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES **FORMATO: ER-F10-RM03**

Inventario de Equipo de Comunicación

Hoja: 1 de _____

Anexo Diez (10)
Recursos Materiales
Inventario de Equipo de Comunicación

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

	Inventario de Equipo de Comunicación
	Se anexa inventario impreso de Equipo de Comunicación que por sistema emite la Secretaría de Administración.

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F10-RM03

Anexo Diez (10)
Recursos Materiales
Inventario de Equipo de Comunicación

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá anexar un ejemplar impreso del inventario del Equipo de Comunicación que por sistema emite la Secretaría de Administración, debidamente actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público. Artículo 28 Fracción IV inciso c de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar ejemplar o dispositivos electrónicos u ópticos del inventario de Equipo de Comunicación que emite la Secretaría de Administración actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES

Inventario de Bienes Inmuebles

FORMATO: ER-F11-RM04
Hoja: 1 de _____
Anexo Once (11)
Recursos Materiales
Inventario de Bienes Inmuebles

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Inventario de Bienes Inmuebles
Se anexa inventario impreso de Bienes Inmuebles que por sistema emite la Secretaría de Administración.

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F11-RM04

Anexo Once (11)
Recursos Materiales
Inventario de Bienes Inmuebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá anexar un ejemplar impreso de inventario Bienes Inmuebles que por sistema emite la Secretaría de Administración, debidamente actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público. Artículo 28 Fracción IV inciso e de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar ejemplar o en dispositivos electrónicos u ópticos, del inventario de Bienes Inmuebles que emite la Secretaría de Administración actualizado, firmado y validado por el responsable de los Recursos Materiales en el Órgano Público.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES **FORMATO:ER-F12-RM05**

Relación de inventario de Almacén

Hoja: 1 de _____

Anexo Doce (12)
Recursos Materiales
Relación de inventario de Almacén

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de Control	Nombre del Artículo	Unidad de Medida	Cantidad	Localización	Observaciones
Señalar el número de control asignado para su identificación.	Señalar el nombre de cada artículo existente en el almacén.	Se registrará la unidad de medida de cada artículo. Ejemplo: pieza.	Se anotará la cantidad en existencia de cada artículo registrado.	Se especificará en donde se ubica el almacén.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F12-RM05

Anexo Doce (12)
Recursos Materiales
Relación de Inventario de Almacén

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán señalarse los artículos que se tengan en existencia en el almacén del Órgano Público, identificando el número de control, nombre del artículo, unidad de medida, existencia, así como la ubicación física del almacén donde se encuentre. Artículo 28 Fracción IV inciso f de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES

Relación de Pedidos, servicios o compras en trámite

FORMATO:ER-F13-RM06
Hoja: 1 de _____
Anexo Trece (13)
Recursos Materiales
Relación de Pedidos, servicios o compras en trámite

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

No. de solicitud	Tipo	Objeto o Concepto	Proveedor	Importe Total (miles de pesos)	Importe por Pagar (miles de pesos)
Señalar el número de solicitud de los pedidos, servicios o compras en trámite.	Mencionar el tipo de solicitud de los pedidos, servicios o compras en trámite.	Señalar el objeto o concepto de los pedidos, servicios o compras en trámite.	Señalar el nombre o razón social del proveedor o prestador de servicios.	Especificar el importe total de los pedidos, servicios o compras en trámite.	Especificar el importe a pagar por los pedidos, servicios o compras en trámite.

ELABORÓ

_____
(Nombre, Cargo y Firma)

ENTREGA

_____
(Nombre y Firma)

RECIBE

_____
(Nombre, Cargo y Firma)

FORMATO: ER-F13-RM06

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Anexo Trece (13)
Recursos Materiales
Relación de Pedidos, servicios o compras en trámite.

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES RELACIÓN DE PEDIDOS , SERVICIOS O COMPRAS EN TRÁMITE	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá integrar la relación de pedidos, servicios o compras en trámite desde la solicitud, tipo, concepto u objeto, proveedor, importe total contratado y por pagar que tienen en trámite el Órgano Público. Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES

Relación de Llaves

FORMATO:ER-F14-RM07
Hoja: 1 de _____
Anexo Catorce (14)
Recursos Materiales
Relación de Llaves

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Relación de Llaves	Número de Llaves	Observaciones
Indicar el Área Administrativa a la cual corresponden las llaves a entregar.	Especificar el número de llaves.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F14-RM07

Anexo Catorce (14)
Recursos Materiales
Relación de Llaves

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES RELACIÓN DE LLAVES	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar las llaves con las que cuente el Área Administrativa a entregar por el Órgano Público. Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar sobre con las llaves.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS MATERIALES

Relación de Sellos

FORMATO:ER-F15-RM08
Hoja: 1 de _____
Anexo Quince (15)
Recursos Materiales
Relación de Sellos

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Tipo de Sello	Área Administrativa responsable del Sello	Impresión de Sello
Especificar el tipo de sello (oficial, de recibido, etc.).	Especificar el Área Administrativa responsable del uso y resguardo del sello.	Impresión del Sello.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F15-RM08

Anexo Quince (15)
Recursos Materiales
Relación de Sellos

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS MATERIALES RELACIÓN DE SELLOS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá estampar los sellos a cargo del Área Administrativa, relacionándolos por orden jerárquico e indicando los ejemplares con los que se cuentan. Artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar sobre con sellos. Cuando se trate de la Entrega Final se deberá anexar copia del Acta Administrativa de destrucción de sellos correspondiente, indicando la ubicación del original.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Estados Financieros

FORMATO:ER-F16-RF01
Hoja: 1 de _____
Anexo Dieciséis (16)
Recursos Financieros
Estados Financieros

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Estados Financieros
Se anexa Estado Financiero validado por la Secretaría de Finanzas con corte al último mes anterior a la fecha de renuncia.

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F16-RF01

Anexo Dieciséis (16)
Recursos Materiales
Estados Financieros

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán anexar los Estados Financieros validados por la Secretaría de Finanzas con corte al último mes anterior a la fecha de renuncia. Artículo 28 Fracción V inciso a de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar los Estados Financieros debidamente validados por la Secretaría de Finanzas.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Relación de Cuentas Bancarias

FORMATO:ER-F17-RF02
Hoja: 1 de _____
Anexo Diecisiete (17)
Recursos Financieros
Relación de Cuentas Bancarias

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación)

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Institución Bancaria	Número de Cuenta	Objeto de Cuenta	Saldos según Estado de cuenta	Observaciones
Especificar la Institución Bancaria donde haya sido aperturada la cuenta.	En esta columna anotara el número de cuenta.	En esta columna se indicará el objeto de la cuenta, ejemplo, pago de nómina, gastos de operación, inversión, etc.	Se deberá escribir el saldo que a la fecha de corte presente el estado de cuenta.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F17-RF02

Anexo Diecisiete (17)
Recursos Financieros
Relación de Cuentas Bancarias

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN CUENTAS BANCARIAS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
Se detallarán las cuentas bancarias vigentes a cargo del Órgano Público aperturadas en las diversas instituciones bancarias para el manejo de recursos. Deberán de incluir, la institución bancaria, número de cuenta, objeto de la cuenta y el saldo, adjuntando el último estado de cuenta emitido por la institución bancaria. Artículo 28 Fracción V inciso b de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Último estado de las cuentas bancarias con corte al mes anterior a la fecha de la renuncia.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Relación de Cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas

FORMATO: ER-F18-RF03

Hoja: 1 de _____

Anexo Dieciocho (18)

Recursos Financieros

Relación de Cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de cuenta de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas	Tipo de cuenta	Nombre de la institución bancaria	Fecha de vencimiento o de presentación del estado de cuenta	Saldo	Firmas registradas	Observaciones
Se relacionarán el número de las cuentas o similares a éstas.	Se anotará el tipo de cuenta.	Se anotará el nombre de la Institución Bancaria.	Se anotará la fecha de vencimiento o de presentación del estado de cuenta debidamente conciliado, según se trate de la cuenta de cheques o inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito.	Se anotará el saldo con corte al mes anterior a la fecha de la renuncia.	Se relacionará el nombre y cargo de los servidores públicos que tengan registradas las firmas.	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F18-RF03

Anexo Dieciocho (18)
Recursos Financieros
Relación de Cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE CHEQUES, INVERSIONES, VALORES, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO DE CRÉDITO O SIMILARES A ÉSTAS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse las cuentas de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, según aplique, las cuales deberán contener número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuentas debidamente conciliadas, saldo y firmas registradas. Artículo 28 Fracción V, inciso c de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar el último estado de cuenta y la conciliación bancaria al corte de la fecha de renuncia Documento en el que consten el nombre y firmas de los servidores públicos autorizados para el manejo de las cuentas.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar

FORMATO: ER-F19- RF04
Hoja: 1 de _____
Anexo Diecinueve (19)
Recursos Financieros
Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de cheque/ folio de transferencia	Fecha	Nombre de la institución bancaria de la cuenta	Número de Cuenta bancaria	Importe del cheque/transferencia	Nombre del beneficiario	Concepto del cheque/transferencia	Observaciones
Relacionar los números de cheques/ transferencias.	Se anotará la fecha de emisión del cheque/transferencia.	Se anotará el nombre de la Institución Bancaria de la cuenta de cheques/transferencia.	Se anotará la cuenta bancaria a la que pertenece el cheque/transferencia.	Se anotará el importe del cheque/transferencia.	Se anotará el nombre del beneficiario del cheque/ transferencia.	Se anotará el concepto o la descripción del cheque/transferencia.	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F19- RF04

Anexo Diecinueve (19)
Recursos Financieros
Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE CHEQUES/TRANSFERENCIAS PENDIENTES DE ENTREGAR O REALIZAR	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse la cuenta de cheques/transferencias pendientes de entregar especificando la fecha, el nombre de la institución bancaria, número de cheque/folio de transferencia, el importe de los cheques/transferencias pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque/trasferencia. Artículo 28 Fracción V, inciso d de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Relación de ingresos pendientes de depósito

FORMATO: ER-F20- RF05
Hoja: 1 de _____
Anexo Veinte (20)
Recursos Financieros
Relación de ingresos pendientes de depósito.

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Concepto de ingresos pendientes de depósito	Monto del ingreso	Fecha del ingreso	Observaciones
Relacionar el concepto de los ingresos pendientes de depósito.	Se anotará el monto del ingreso.	Se anotará la fecha probable a realizar el depósito.	Indicar en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F20- RF05

Anexo Veinte (20)
Recursos Financieros
Relación de ingresos pendientes de depósito

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse los ingresos pendientes de depósito, la cual deberá contener el folio de ingresos, fecha y monto del mismo, identificando el destino del depósito (cuenta bancaria). Artículo 28 Fracción V inciso e de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Relación de documentos y cuentas por cobrar

FORMATO: ER-F21- RF06
Hoja: 1 de _____
Anexo Veintiuno (21)
Recursos Financieros
Relación de documentos y cuentas por cobrar

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación)

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Relación de documentos y cuentas por cobrar	Número de documento	Nombre del deudor	Saldo	Vencimiento	Concepto de la deuda	Observaciones
Relacionar los documentos y cuentas por cobrar del Órgano Público.	Se anotará el número de documento o cuenta por cobrar.	Se anotará el nombre del deudor, especificando si se trata de persona física o moral.	Se anotará el importe total del adeudo pendiente	Se anotará la fecha de vencimiento	Se anotará el concepto del adeudo	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F21- RF06

Anexo Veintiuno (21)
Recursos Financieros
Relación de documentos y cuentas por cobrar

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán relacionarse los documentos y cuentas por cobrar que contenga el número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda. Artículo 28 Fracción V, inciso f de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Presentar la documentación soporte que ampare el adeudo.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS **FORMATO: ER-F22- RF07**

Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo

Hoja: 1 de _____
Anexo Veintidós (22)
Recursos Financieros
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de documento	Concepto del pasivo a corto, mediano y largo plazo	Nombre del acreedor	Saldo	Vencimiento	Observaciones
Se anotará el número de documento.	Se anotará el concepto del pasivo a corto, mediano y largo plazo.	Se anotará el nombre del acreedor.	Se anotara el saldo.	Se anotará la fecha de vencimiento.	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F22- RF07

Anexo Veintidós (22)
Recursos Financieros
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar los pasivos a corto, mediano y largo plazo, identificando el número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda. Artículo 28 Fracción V, inciso g de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Presentar documentación soporte que ampare los pasivos a corto, mediano y largo plazo.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS **FORMATO: ER-F23- RF08**

Relación de pasivos contingentes

Hoja: 1 de _____
Anexo Veintitrés (23)
Recursos Financieros
Relación de pasivos contingentes

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de documento	Concepto avalado	Dependencia o Entidad avalada	Saldo	Vencimiento	Observaciones
Deberá agregarse el número del documento de pasivos contingentes.	Deberá agregarse el concepto avalado.	Deberá agregarse la dependencia o entidad avalada.	Deberá agregarse el saldo.	Deberá agregarse la fecha de vencimiento.	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F23- RF08

Anexo Veintitrés (23)
Recursos Financieros
Relación de pasivos contingentes

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse los pasivos contingentes indicando el número de documento, la Dependencia o Entidad avalada, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado. Artículo 28 Fracción V, inciso h de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta. Presentar la documentación soporte que ampare el adeudo.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RECURSOS FINANCIEROS

Presupuesto ejercido

FORMATO: ER-F24- RF09
Hoja: 1 de _____
Anexo Veinticuatro (24)
Recursos Financieros
Presupuesto ejercido

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Ejercicio	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Presupuesto pendiente por ejercer	Cuenta/subcuenta	Observaciones
Deberá anotarse el ejercicio al que corresponda el presupuesto.	Deberá anotarse el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.	Deberá anotarse el presupuesto modificado.	Deberá anotarse el presupuesto ejercido con corte al mes anterior a la fecha de renuncia.	Deberá anotarse el presupuesto pendiente por ejercer, con corte al mes anterior a la fecha de la renuncia.	Deberá señalar las cuentas especificas aperturadas por fuente de financiamiento o subcuenta bancaria.	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ (Nombre, Cargo y Firma)

_____ (Nombre y Firma)

_____ (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F24- RF09

Anexo Veinticuatro (24)
Recursos Financieros
Presupuesto ejercido

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTO EJERCIDO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse el presupuesto autorizado, modificado, ejercido y pendiente por ejercer. Artículo 28 Fracción V, inciso I de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Presentar el estado del ejercicio presupuestal con corte a la fecha de la renuncia.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

PROGRAMÁTICA **FORMATO: ER-F25-P01**

Plan Estatal de Desarrollo

Hoja: 1 de _____
Anexo Veinticinco (25)
Programática
Plan Estatal de Desarrollo

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Plan Estatal de Desarrollo	Estado Actual
Deberá señalarse el objetivo, estrategia y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo en donde se encuentre ubicado el Órgano Público.	Incluir en forma breve la información relativa a los alcances, metas, impacto, logros e indicadores en los que se encuentra el Órgano Público respecto al Plan Estatal de Desarrollo.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F25-P01

Anexo Veinticinco (25)
Programática
Plan Estatal de Desarrollo

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMATICA PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán relacionarse el objetivo, estrategia y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo en donde se encuentre ubicado el Órgano Público. Artículo 28 Fracción VI, inciso a de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

PROGRAMÁTICO **FORMATO: ER-F26- P02**

Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social

Hoja: 1 de _____
Anexo Veintiséis (26)
Programático

Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Programas	Observaciones
Se anexa programa Regionales, Sectoriales y Especiales. Se anexa programa Operativo Anual. Se anexa programa de Obras Públicas. Se anexa programa Federal y Estatal. Se anexa programa de Asistencia Social.	Incluir en forma breve la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F26- P02

Anexo Veinticinco (26)
Programático
Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMÁTICO PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y ESPECIALES, OPERATIVOS ANUALES, DE OBRAS PÚBLICAS, FEDERALES, ESTATALES Y DE ASISTENCIA SOCIAL	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberán anexar los programas regionales, sectoriales y especiales, operativos anuales, de obras públicas, federales, estatales y de asistencia social, según le apliquen al Órgano Público. Artículo 28 Fracción VI, incisos b, c, d, e y f, de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Presentar el documento en el que consten los programas regionales, sectoriales y especiales, operativos anuales, de obras públicas, federales, estatales y de asistencia social, según sea el caso.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

OBRAS PÚBLICAS **FORMATO: ER-F27- OP01**

Inventario de obras por tipo de inversión

Hoja: 1 de _____

Anexo Veintisiete (27)
Obras públicas
Inventario de obras por tipo de inversión

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Nombre de la obra	Finan-ciamiento (Federal o Estatal)	Localidad y Municipio	Inversión autorizada	Inversión ejercida	Inversión por ejercer	Metas	Porcentaje de avance físico y financiero	Modalidad de adjudicación
Deberá indicarse el nombre de la obra conforme al contrato celebrado o acuerdo por administración directa, señalando el monto de la misma.	Deberá indicarse las fuentes de financiamiento conforme al oficio de autorización Secretaría de Finanzas.	Deberá indicar la ubicación de la obra, de acuerdo al oficio de autorización emitido por la Secretaría de Finanzas.	Deberá anotarse la inversión autorizada para la obra, según oficio de autorización Secretaría de Finanzas.	Deberá indicarse la inversión ejercida de la obra, según avance financiero Secretaría de Finanzas.	Deberá indicarse la inversión por ejercer de la obra, según avance financiero Secretaría de Finanzas.	Deberán indicarse las metas de la obra Secretaría de Finanzas.	Deberá indicarse el porcentaje de avance físico y financiero de la obra. Ejemplo: Avance físico: 90% Avance financiero: 100% Secretaría de Finanzas.	Deberá anotarse la modalidad de adjudicación de la obra (licitación, invitación, adjudicación directa o administración directa) Secretaría de Finanzas.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO
SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F27- OP01

Anexo Veintisiete (27)
Obras públicas
Inventario de obras por tipo de inversión

INSTRUCTIVO DE LLENADO OBRAS PÚBLICAS INVENTARIO DE OBRAS POR TIPO DE INVERSIÓN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse el inventario de obras que contenga el nombre de la obra, fuente de financiamiento (federal o estatal), localidad y municipio, inversión autorizada, inversión ejercida, inversión por ejercer, metas, porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación. Artículo 28 Fracción VII, inciso a de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

OBRAS PÚBLICAS

Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar

FORMATO: ER-F28- OP02
Hoja: 1 de _____
Anexo Veintiocho (28)
Obras públicas
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar

Órgano Público: Denominación del Órgano público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Nombre de la obra	Número de contrato	Nombre del contratista	Monto contratado	Importe de anticipos otorgados	Importe de anticipos amortizados	Saldo
Deberá indicarse el nombre de la obra contratada por el Órgano Público.	Deberá indicarse el número de contrato.	Deberá indicarse el nombre del contratista, especificando si se trata de persona moral o física.	Deberá indicarse el monto contratado.	Deberá indicarse el importe de anticipos otorgados.	Deberá indicarse el importe de anticipos amortizados.	Deberá indicarse el saldo al corte del último mes anterior a la fecha de renuncia.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F28- OP02

Anexo Veintiocho (28)
Obras públicas
Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar

INSTRUCTIVO DE LLENADO OBRAS PÚBLICAS RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberá relacionarse los anticipos de obras pendientes de amortizar, indicando nombre de la obra, número de contrato, nombre del contratista, monto contratado, importe de anticipos otorgados, importe de anticipos amortizados y saldo. Artículo 28 Fracción VII, inciso b de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

OBRAS PÚBLICAS

Inventario de Desarrollo Social por tipo de Inversión

FORMATO: ER-F29-OP03

Hoja: 1 de _____

Anexo Veintinueve (29)
Obras Públicas
Inventario de Desarrollo Social por tipo de Inversión

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Nombre del programa o proyecto	Ubicación (localidad y municipio)	Metas	Unidad de medida	Inversión autorizada	Inversión ejercida	Inversión por ejercer	Condición del programa o proyecto
Indicar nombre del programa o proyecto.	Indicar ubicación (localidad y municipio) del programa o proyecto.	Indicar metas del programa o proyecto.	Especificar unidad de medida del programa o proyecto.	Indicar inversión autorizada para el programa o proyecto.	Indicar inversión ejercida para el programa o proyecto.	Indicar inversión por ejercer para el programa o proyecto.	Especificar el estatus del programa o proyecto.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F29-OP03

Anexo Veintinueve (29)
Obras Públicas
Inventario de Desarrollo Social por tipo de Inversión

INSTRUCTIVO DE LLENADO OBRAS PÚBLICAS INVENTARIO DE DESARROLLO SOCIAL POR TIPO DE INVERSIÓN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar el inventario de Desarrollo Social por tipo de Inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer; y condición en que se encuentra. Artículo 28 Fracción VII inciso c de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

DERECHOS Y OBLIGACIONES **FORMATO: ER-F30-DO01**

Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución

Hoja: 1 de _____
Anexo Treinta (30)
Derechos y Obligaciones
Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de contrato, convenio, acuerdos de coordinación y anexos de ejecución	Nombre de contrato, convenio, acuerdo de coordinación y anexos de ejecución	Fecha	Fecha de vigencia de los contratos, convenios, acuerdos de coordinación y anexos de ejecución	Descripción	Observaciones
Indicar el número de contrato, convenio, acuerdo de coordinación y anexos de ejecución.	Especificar el nombre del contrato, convenio, acuerdo de coordinación y anexos de ejecución.	Especificar la fecha de manera clara del contrato, convenio, acuerdo de coordinación y anexos de ejecución.	Especificar la fecha de vigencia de los contratos, convenios, acuerdos de coordinación y anexos de ejecución.	Descripción breve y precisa de los contratos, convenios, acuerdos de coordinación y anexos de ejecución firmados por el Órgano Público, anotar la estructura que los integra.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F32-RA01

Anexo Treinta y dos (32)
Relación de Archivos
Libros Blancos

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE ARCHIVOS LIBROS BLANCOS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se detallarán los Libros blancos integrados por el Órgano Público los cuales contienen los proyectos de inversión o acciones llevadas a cabo por el Gobierno del Estado que por su impacto social y trascendencia se requiera documentar. Se revisará que los Libros Blancos estén completamente integrados con toda la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos y la de soporte técnico administrativo. Artículo 28 Fracción IX inciso a) de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F30-DO01

Anexo Treinta (30)
Derechos y Obligaciones
Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución

INSTRUCTIVO DE LLENADO DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato deberán relacionarse, todos los contratos o convenios que él Órgano Público haya suscrito con otras instituciones o entidades y que mantengan vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción obligaciones de cualquier tipo con sus contrapartes, como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares, etc. Artículo 28 Fracción VIII incisos a y b de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

DERECHOS Y OBLIGACIONES **FORMATO: ER-F31-DO02**

Contratos de fideicomiso

Hoja: 1 de ____
Anexo Treinta y uno (31)
Derechos y Obligaciones
Contratos de fideicomiso

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número	Programa	Fideicomitente	Fiduciario	Fecha del contrato	Objetivo	Patrimonio inicial	Situación actual
Especificar el número de contrato.	Especificar el programa.	Indicar el nombre del fideicomitente.	Indicar el nombre del fiduciario.	Especificar la fecha del contrato.	Descripción breve y precisa del objetivo.	Indicar el patrimonio inicial.	Identificar la situación actual.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F31-DO02

Anexo Treinta y uno (31)
Derechos y Obligaciones
Contratos de Fideicomiso

INSTRUCTIVO DE LLENADO DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRATOS DE FIDEICOMISO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar los contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual. Artículo 28 Fracción VIII inciso c de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RELACIÓN DE ARCHIVOS **FORMATO: ER-F32-RA01**

Libros Blancos

Hoja: 1 de ____
Anexo Treinta y dos (32)
Relación de Archivos
Libros Blancos

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de inventario	Nombre del libro	Área de ubicación	Número de tomos que lo conforman	Observaciones
Indicar el número de inventario del libro.	Indicar el nombre del libro.	Especificar área, dirección o lugar físico donde se ubica y se resguarda el libro.	Indicar el número de tomos que lo conforman.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RELACIÓN DE ARCHIVOS **FORMATO: ER-F33-RA02**

Libros de Actas

Hoja: 1 de _____
Anexo Treinta y tres (33)
Relación de Archivos
Libros de Actas

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Número de inventario	Nombre del libro	Área de ubicación	Número de tomos que lo conforman	Observaciones
Indicar el número de inventario del libro de actas.	Indicar el nombre del libro de actas.	Especificar área, dirección o lugar físico donde se ubica y resguarda el libro de actas.	Indicar el número de tomos que lo conforman.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RELACIÓN DE ARCHIVOS **FORMATO: ER-F34-RA03**

Padrón y Expedientes de Contribuyentes

Hoja: 1 de ____

Anexo Treinta y cuatro (34)
Relación de Archivos
Padrón y Expedientes de Contribuyentes

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Padrón y Expedientes de Contribuyentes	Observaciones
Se anexa padrón y relación de expedientes de contribuyentes.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F33-RA02

Anexo Treinta y tres (33)
Relación de Archivos
Libros de Actas

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE ARCHIVOS LIBROS DE ACTAS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar los libros de actas, especificando número de inventario, nombre de los libros, tomos que contiene, la ubicación y observaciones; si el archivo se capturó en computadoras, deberá especificarse el formato. Artículo 28 Fracción IX inciso b) de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F34-RA03

Anexo Treinta y cuatro (34)
Relación de Archivos
Padrón y Expedientes de Contribuyentes

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE ARCHIVOS PADRÓN Y EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se anexará el padrón y relación de expedientes de contribuyentes. Artículo 28 Fracción IX inciso c) de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar padrón y relación de expedientes de contribuyentes debidamente actualizado y validado por el área administrativa responsable del manejo de la información.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RELACIÓN DE ARCHIVOS **FORMATO: ER-F35-**

RA04

Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas

Hoja: 1 de ____

Anexo Treinta y cinco (35)
Relación de Archivos
Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Nombre del sistema	Descripción del sistema	Plataforma (IOS, Windows, Linux)	Usuario y contraseña	Observaciones
Escribir el nombre del sistema generado por el Órgano Publico, así como aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones identificándolos claramente uno del otro.	Describir la utilidad del sistema.	Espacio destinado para especificar la plataforma en que se está utilizando.	Indicar en esta columna el usuario, especificando que se anexa sobre que contiene las contraseñas.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
Nombre del programa	**Descripción del programa**	**Plataforma (IOS, Windows, Linux)**	**Usuario y contraseña**	**Observaciones**
Escribir el nombre del programa generado por el Órgano Publico, así como aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones identificándolos claramente uno del otro.	Describir la utilidad del programa informático.	Espacio destinado para especificar la plataforma en que se está utilizando.	Indicar en esta columna el usuario, especificando que se anexa sobre que contiene las contraseñas.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F35-RA04

Anexo Treinta y cinco (35)
Relación de Archivos
Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE ARCHIVOS SISTEMAS, PROGRAMAS, USUARIOS Y CONTRASEÑAS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberán relacionar los sistemas y programas generados por el Órgano Publico así como aquellos a los que tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, especificando: nombre del sistema, descripción del sistema, plataforma en el que se utiliza, observaciones, usuario y contraseña. Artículo 28 Fracción IX inciso d) de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	Anexar sobre con contraseñas.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

RELACIÓN DE ARCHIVOS **FORMATO: ER-F36-RA05**

Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Hoja: 1 de ____

Anexo Treinta y seis (36)
Relación de Archivos
Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

Número consecutivo	Título y clave de expediente	Descripción del expediente	Ubicación	Valor documental			Observaciones
				Administrativo	Legal	Fiscal/Contable	
Indicar el número consecutivo.	Indicar el título y clave de expediente.	Indicar una breve y clara descripción.	Especificar área, dirección o lugar físico donde se ubica.	En esta columna especificar el valor documental del expediente.			Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F36-RA05

Anexo Treinta y seis (36)
Relación de Archivos
Archivo de Trámite, Concentración e Histórico

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE ARCHIVOS ARCHIVO DE TRÁMITE , CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar los archivos históricos especificando su número consecutivo, título y calve del expediente, ubicación del archivo histórico y algunas observaciones pertinentes acerca del archivo histórico. Artículo 28 Fracción IX inciso e) de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

Relación de Archivos **FORMATO: ER-F37-RA06**

Informes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas

Hoja: 1 de ____

Anexo Treinta y siete (37)
Relación de Archivos
Informes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas

Órgano Público: Denominación del Órgano público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Órgano fiscalizador	Cuenta Pública	Informes y acciones	Observaciones
Indicar el nombre, del Órgano fiscalizador que revisó la cuenta pública.	Indicar la cuenta.	En esta columna deberá indicar el tipo de informe y las acciones determinadas en el mismo.	Incluir en forma breve, la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F37-RA06

Anexo Treinta y siete (37)
Relación de Archivos
Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE ARCHIVOS INFORMES Y ACCIONES SOBRE LA REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberán relacionar los informes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas especificando: Órgano Fiscalizador, Cuenta Pública, informes y acciones, y observaciones pertinentes. Artículo 28 Fracción IX inciso f) de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ASUNTOS EN TRÁMITE **FORMATO: ER-F38-AT01**

Asuntos en trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas

Hoja: 1 de ____

Anexo Treinta y ocho (38)
Asuntos en Trámite
Asuntos en trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Autoridad Judicial o Administrativa	Número del expediente	Descripción del expediente	Situación procedimental	Posibles consecuencias
Indicar el nombre de la autoridad judicial o administrativa en la cual se encuentre radicado el asunto.	Indicar el número de expediente asignado por la autoridad judicial o administrativa.	Indicar la causa que originó la apertura del expediente ante la autoridad judical o administrativa.	Indicar la situación actual en la que se encuentra el asunto pendiente a la fecha de la renuncia.	Indicar las posibles consecuencias derivadas del asunto pendiente ante la autoridad Judicial o Administrativa.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F38-AT01

Anexo Treinta y ocho (38)
Asuntos en Trámite
Trámites pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas

INSTRUCTIVO DE LLENADO ASUNTOS EN TRÁMITE TRÁMITES PENDIENTES DE RESOLVER ANTE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar los trámites pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su número de expediente, descripción del expediente, situación procedimental, y las posibles consecuencias derivadas de estos asuntos. Artículo 28 Fracción X inciso a de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ASUNTOS EN TRÁMITE **FORMATO: ER-F39-AT02**

Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar

Hoja: 1 de ____

Anexo Treinta y nueve (39)
Asuntos en Trámite
Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

No. Auditoría	Instancia de Fiscalización	Ejercicio auditado	Fecha de los trabajos de la auditoría	No. Observaciones	Situación actual
Indicar el número de la auditoría.	Especificar instancia de fiscalización (ASF, SFP y demás Órganos fiscalizadores).	En la columna indicar el ejercicio auditado.	Indicar fecha de los trabajos de auditoría.	Especificar el número de observaciones.	Identificar la situación actual de la auditoría.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F39-AT02

Anexo Treinta y nueve (39)
Asuntos en Trámite
Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar

INSTRUCTIVO DE LLENADO ASUNTOS EN TRÁMITE AUDITORÍAS EN PROCESO, OBSERVACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberá relacionar las auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por los Órganos de Control, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes. Artículo 28 Fracción X inciso b de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ASUNTOS EN TRÁMITE **FORMATO: ER-F40-AT03**

Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión

Hoja: 1 de ____

Anexo Cuarenta (40)
Asuntos en Trámite

Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Asuntos Administrativos (60 días hábiles)	Área administrativa responsable de su atención	Fecha límite de su atención
Especificar en forma clara y precisa el asunto que debe ser atendido dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión.	Área administrativa responsable de atender el asunto.	Indicar fecha máxima para darle solución.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

_____ _____ _____

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

FORMATO: ER-F40-AT03

Anexo Cuarenta (40)
Asuntos en Trámite

Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión

INSTRUCTIVO DE LLENADO ASUNTOS EN TRÁMITE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A LOS QUE SE LES DEBA DAR TRÁMITE DENTRO DE LOS 60 DIAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE LA NUEVA GESTIÓN	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberán relacionar todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de la nueva gestión. Artículo 28 Fracción X inciso c de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentación adjunta.

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Fecha: Indicar la fecha en que se elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ASUNTOS EN TRÁMITE **FORMATO: ER-F41-AT04**

Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Pública

Hoja: 1 de ____

Anexo Cuarenta y uno (41)
Asuntos en trámite
Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Pública

Órgano Público: Denominación del Órgano Público que presenta la información (la nomenclatura será la que está determinada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o instrumento de creación).

Área Administrativa: Denominación del Área Administrativa que entrega.

Asunto	Área Administrativa responsable	Patrimonio comprometido	Situación actual
Especificar en forma clara y precisa el asunto que debe ser atendido.	Especificar el área administrativa responsable que atiende dicho asunto.	Indicar el patrimonio comprometido por el asunto.	Incluir la situación actual del asunto.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

(Nombre, Cargo y Firma) (Nombre y Firma) (Nombre, Cargo y Firma)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

SCTG
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

FORMATO: ER-F41-AT04

Anexo Cuarenta y uno (41)
Asuntos en Trámite
Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Pública

INSTRUCTIVO DE LLENADO ASUNTOS EN TRÁMITE ASUNTOS QUE DE ALGUNA FORMA COMPROMETAN EL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTOS O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADJUNTOS:
En este formato se deberán relacionar los asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Pública, especificando, asunto, área administrativa responsable, patrimonio comprometido y la situación actual del asunto. Artículo 28 Fracción X inciso d de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.	No requiere documentos adjuntos.

Gobierno Estado

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

En la (**localidad, municipio y distrito**), siendo las __:__ horas del día (**día**) de (**mes**) del (**año**), reunidos en las oficinas que ocupa (**Nombre del área y nombre del Órgano Publico**) sita en la (**calle, numero, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal**), con el objeto de llevar a cabo la Entrega-Recepción Final, con motivo del término del ejercicio constitucional; interviniendo en este acto, las Comisiones de Entrega y Recepción de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca; por la Comisión de Entrega: el C. (**Nombre del Servidor Público**), Titular del Poder Ejecutivo saliente, identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con el nombramiento expedido a su favor; C. (**Nombre del Servidor Público**), Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con el nombramiento expedido a su favor; el C. (**Nombre del Servidor Público**), Secretario de Finanzas; C. (**Nombre del Servidor Público**), identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con el nombramiento expedido a su favor; Secretario de Administración; el C. (**Nombre del Servidor Público**), identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con el nombramiento expedido a su favor; Consejero Jurídico del Estado, identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con el nombramiento expedido a su favor; el C. (**Nombre del Servidor Público**), Secretario General de Gobierno, identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con el nombramiento expedido a su favor. - - - - - - - - - - - - -

Por la Comisión de Recepción: el (**Nombre del Servidor Público**) Titular del Poder Ejecutivo entrante, identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con constancia expedida a su favor; el C. (**representantes del titular del Poder Ejecutivo entrante**), identificándose en el presente acto con (**Identificación Oficial**), con número de folio (**No. de Folio**), expedida por (**Institución que la emita**), y acredita la personalidad con la que se ostenta con (**oficio, escrito suscrito por el titular del Poder Ejecutivo entrante como integrante de la Comisión de Recepción**). -

El (**Nombre del Servidor Público**), Titular del Poder Ejecutivo saliente, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Entrega-Recepción, el ubicado en la (**calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal**), y autoriza para que su nombre y representación los reciban los (**nombre de los autorizados**) de conformidad con lo establecido en los artículos 24 fracción III y 32 segundo párrafo de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. - - - -

El (**Nombre del Servidor Público**),Titular del Poder Ejecutivo entrante señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Entrega-Recepción, en el domicilio ubicado en la (**calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal**), de conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. - - - - - - - - - - - - - - -

Asimismo interviene en este acto, el C. (**Nombre del Servidor Público**), designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, mediante oficio No. (**Número**), signado por el (**Nombre del Servidor Público que lo emite**), en su carácter de (**Empleo, Cargo o Comisión**), de fecha (**día**) de (**mes**) del (**año**), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 fracción III y 24 fracción III de la Ley de Entrega-

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. -

Acto seguido y de conformidad con el artículo 18 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, se requiere a los **(Nombre del Servidor Público)** Titular del Poder Ejecutivo entrante y el **(Nombre del Servidor Público)** Titular del Poder Ejecutivo saliente, para que designen a su testigo de asistencia, los cuales atestiguarán de los hechos asentados en la presente Entrega-Recepción, apercibiéndolos de que en caso de que alguno de los Servidores Públicos no lo designe, serán nombrados por el Servidor Público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. -

Lo que en este acto, los CC. **(Nombre del Servidor Público)** Titular del Poder Ejecutivo entrante y el **(Nombre del Servidor Público)** Titular del Poder Ejecutivo saliente, designan como testigos de asistencia a los C. **(Nombre de los Testigos)**, quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se les hace manifestando bajo protesta de decir verdad que es su voluntad atestiguar el acto, y que en su designación no existió dolo, coacción o violencia alguna, y para este efecto, se les apercibe para que se conduzcan con verdad, quienes enterados de las penas en que incurren los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 201 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, observando lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, y relacionado con lo previsto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por lo que una vez apercibidos manifiestan tener los siguientes datos personales; el C **(Nombre del Primer Testigo)** llamarse como ha quedado asentado, de nacionalidad mexicana, de ocupación **(Empleo, Cargo o Comisión)**, con domicilio en **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, tener **(Años)**, ser **(Estado Civil)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)** con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**; y el C **(Nombre del Segundo Testigo)** llamarse como ha quedado asentado, de nacionalidad Mexicana, de ocupación **(Empleo, Cargo o Comisión)**, con domicilio en la **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, tener **(Años)**, ser **(Estado Civil)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, documentos que se anexan en copia simple a la presente.- -

De la misma manera se encuentra presente el **(Nombre del Servidor Público),** en su carácter de **(Director Administrativo o equivalente, o en su caso el Servidor Público designado por éste)**, acreditándose mediante oficio No. **(Número)** de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**, signado por C. **(Servidor Público que lo emite)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, con domicilio en **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, para intervenir conforme a lo dispuesto en el artículo 18 fracción V de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017.- -

Así mismo se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones, designaciones y nombramientos, de las personas que participan en este acto, del documento que avala la designación o nombramiento del Titular del Poder Ejecutivo entrante y Titular del Poder Ejecutivo saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista se examinaron y devolvieron a sus portadores. -

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 2 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, artículo 1, 5, 6 y 17 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, 1, 27 fracción XIV, 47 fracción XV, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 12 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracciones I, VII y VIII,3, 4, 5, 6 fracción II, 7 fracción III, 9 fracción III, 10, 13, 14, 15 primer párrafo, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 27, 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. - - - - - - - - - - - -

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Una vez acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, y con fundamento en el artículo 28 Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, se procede a la Entrega-Recepción de la información que corresponde a los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información a cargo y/o resguardo del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo saliente, quien es el responsable de su contenido de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias, conforme a los siguientes: ------------------

--------- ---------------------------- HECHOS --------------------------

a. ESTRUCTURA ORGÁNICA. ---

ANEXO	DESCRIPCIÓN	CLAVE	SITUACIÓN
1 (Uno)	Estructura Orgánica.--------------------------------------	ER-F1-EO	APLICA /NO APLICA

b. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. ---

2 (Dos)	Marco Jurídico de Actuación. -------------------------------	ER-F2-MJA	APLICA /NO APLICA

c. RECURSOS HUMANOS. --

3 (Tres)	Plantilla actualizada de personal. ----------------------------	ER-F3-RH01	APLICA /NO APLICA
4 (Cuatro)	Personal sujeto a pago de Honorarios;----------------------	ER-F4-RH02	APLICA/ NO APLICA
5 (Cinco)	Relación de pendiente de cubrir a trabajadores;-------------	ER-F5-RH03	APLICA/ NO APLICA
6 (Seis)	Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos;--	ER-F6-RH04	APLICA/ NO APLICA
7 (Siete)	Relación de Juicios Laborales en proceso;------------------	ER-F7-RH05	APLICA/ NO APLICA

d. RECURSOS MATERIALES. --

8 (Ocho)	Inventario de Bienes Muebles; ----------------------------	ER-F8-RM01	APLICA /NO APLICA
9 (Nueve)	Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria; --------	ER-F9-RM02	APLICA /NO APLICA
10 (Diez)	Inventario de Equipo de Comunicación ;-------------------	ER-F10-RM03	APLICA /NO APLICA
11 (Once)	Inventario de Bienes Inmuebles; -------------------------	ER-F11-RM04	APLICA /NO APLICA
12 (Doce)	Relación de inventario de Almacén;-----------------------	ER-F12-RM05	APLICA/ NO APLICA
13 (Trece)	Relación de pedidos, servicios o compras en trámite;------	ER-F13-RM06	APLICA/NO APLICA
14 (Catorce)	Relación de Llaves;---------------------------------------	ER-F14-RM07	APLICA/NO APLICA
15 (Quince)	Relación de Sellos;---------------------------------------	ER-F15-RM08	APLICA/NO APLICA

e. RECURSOS FINANCIEROS. ---

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

16 (Dieciséis)	Estados Financieros; ----------	ER-F16-RF01	APLICA /NO APLICA
17 (Diecisiete)	Relación de Cuentas Bancarias; ----------	ER-F17-RF02	APLICA /NO APLICA
18 (Dieciocho)	Relación de Cheques, inversiones, valores, título o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas;	ER-F18-RF03	APLICA /NO APLICA
19 (Diecinueve)	Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar; ----------	ER-F19-RF04	APLICA /NO APLICA
20 (Veinte)	Relación de ingresos pendientes de depósito;----------	ER-F20-RF05	APLICA /NO APLICA
21 (Veintiuno)	Relación de documentos y cuentas por cobrar;--------	ER-F21-RF06	APLICA /NO APLICA
22 (Veintidós)	Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo;---	ER-F22-RF07	APLICA /NO APLICA
23 (Veintitrés)	Relación de pasivos contingentes;----------	ER-F23-RF08	APLICA /NO APLICA
24 (Veinticuatro)	Presupuesto ejercido;----------	ER-F24-RF09	APLICA/ NO APLICA

f. PROGRAMÁTICO. ----------

25 (Veinticinco)	Plan Estatal de Desarrollo; ----------	ER-F25-P01	APLICA /NO APLICA
26 (Veintiséis)	Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social; ----------	ER-F26-P02	APLICA /NO APLICA

g. OBRAS PÚBLICAS. ----------

27 (Veintisiete)	Inventario de obras por tipo de inversión; ----------	ER-F27-OP01	APLICA /NO APLICA
28 (Veintiocho)	Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar;-	ER-F28-OP02	APLICA/ NO APLICA
29 (Veintinueve)	Inventario de Desarrollo Social por tipo de inversión;------	ER-F29-OP03	APLICA/ NO APLICA

h. DERECHOS Y OBLIGACIONES. ----------

30 (Treinta)	Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de ejecución; ----------	ER-F30-D001	APLICA /NO APLICA
31 (Treinta y uno)	Contratos de fideicomiso;----------	ER-F31-D002	APLICA/ NO APLICA

i. RELACIÓN DE ARCHIVOS. ----------

32 (Treinta y dos)	Libros Blancos;----------	ER-F32-RA01	APLICA /NO APLICA
33 (Treinta y tres)	Libros de Actas;----------	ER-F33-RA02	APLICA /NO APLICA
34 (Treinta y cuatro)	Padrón y Expedientes de Contribuyentes;----------	ER-F34-RA03	APLICA /NO

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

			APLICA
35 (Treinta y cinco)	Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas;-------	ER-F35-RA04	APLICA/ NO APLICA
36 (Treinta y seis)	Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;-------	ER-F36-RA05	APLICA/ NO APLICA
37 (Treinta y siete)	Informes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas;----------	ER-F37-RA06	APLICA/ NO APLICA

j. ASUNTOS EN TRÁMITE. ----------

38 (Treinta y ocho)	Asuntos en trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas;----------	ER-F38-AT01	APLICA /NO APLICA
39 (Treinta y nueve)	Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar;----------	ER-F39-AT02	APLICA/ NO APLICA
40 (Cuarenta)	Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión;----------	ER-F40-AT03	APLICA/ NO APLICA
41 (Cuarenta y uno)	Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Publica.----------	ER-F41-AT04	APLICA/ NO APLICA

---------- OBSERVACIONES ----------

En uso de la palabra: el **(Titular del Poder Ejecutivo entrante, Titular del Poder Ejecutivo Saliente, o Nombre del Servidor Público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental)**, manifiesta lo siguiente.

---------- DECLARACIONES FINALES ----------

En uso de la palabra el C. **(Titular del Poder Ejecutivo saliente)**, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y no haber omitido ningún asunto importante relativo a su gestión. Así mismo en este acto pone a consideración del servidor público entrante el destino final de los sellos que en este acto entrega.----------

Asimismo el C. **(Titular del Poder Ejecutivo entrante)** manifiesta que recibe del C. **(Titular del Poder Ejecutivo saliente)** toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta, sus Anexos Informativos y Soportes Documentales. ----------

Los Anexos Informativos que se mencionan y anexan a la presente, son parte integrante de la misma, los cuales están firmados y/o rubricados por los Servidores Públicos responsables de preparar, integrar y validar los datos, cifras e información proporcionada en todas sus fojas del documento para su identificación y efectos legales y administrativos a que haya lugar. ----------

La presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del Servidor Público que entrega o del contenido de la presente acta y de quien valida la información, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, de conformidad con los artículos 8, 12, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 34 y 36 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 20 de octubre de 2017 y 1, 3 fracción XXVII, 4 fracción I y II, 6, 7, 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

El personal habilitado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental informa al Titular del Poder Ejecutivo entrante que cuenta con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la firma del Acta Administrativa para la verificación y validación física del contenido del Acta, sus anexos informativos y soportes documentales conforme a lo dispuesto en el artículo 31 la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y sus Lineamientos. ----------

Por otra parte el servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental exhorta al **(Titular del Poder Ejecutivo entrante)** y al **(Titular del Poder Ejecutivo entrante**

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

saliente), para que presenten ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental su Declaración de Situación Patrimonial, Fiscales y de Intereses, en los plazos y términos establecidos legalmente, así mismo previene al C. **(Servidor Público)**, responsable de la **(Dirección Administrativa o equivalente)** del **(Nombre del Órgano Público)**, para que notifique a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la fecha de la toma de posesión y de la conclusión del **(Empleo, Cargo o comisión)** de los servidores públicos mencionados, de conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.- -

Los datos contenidos en la presente Acta y sus Anexos Informativos, serán preservados como información confidencial y reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.- -

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma - - - - - - -

- CIERRE DEL ACTA -

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la misma, en la **(Localidad, Municipio o Distrito)**, siendo las __:__ horas del **(Día)** de **(Mes)** de **(Año)**, firmando de conformidad para constancia, en cuatro tantos que constan de **(letra y número de fojas)** y **(letra y número de fojas)** de anexos informativos, al margen y al calce los que en ella intervinieron.- - - - - - - - - - - - - - - - - -

POR LA COMISIÓN DE ENTREGA	POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN
Titular del Poder Ejecutivo saliente (Nombre y Firma)	Titular del Poder Ejecutivo entrante (Nombre y Firma)
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (Nombre y Firma)	Representante del Poder Ejecutivo entrante (Nombre y Firma)
Secretario de Finanzas (Nombre y Firma)	Representante del Poder Ejecutivo entrante (Nombre y Firma)
Secretario de Administración (Nombre y Firma)	Representante del Poder Ejecutivo entrante (Nombre y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Consejero Jurídico
(Nombre y Firma)

Secretario General de Gobierno
(Nombre y Firma)

TESTIGOS DESIGNADOS

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

POR EL PERSONAL DESIGNADO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE (EN SU CASO SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA TAL EFECTO).

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (LA) (ÓRGANO PUBLICO O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA) DE FECHA (DÍA, MES Y AÑO).- - - - - - - - - - - - - - - - -

Gobierno Estado

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA Ó INDIVIDUAL
(Nombre del Órgano Público)
(Nombre del Área Administrativa que se entrega)

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

En la **(localidad, municipio y distrito)**, siendo las __:__ horas del día **(día)** de **(mes)** del **(año)**, reunidos en las oficinas que ocupa **(Nombre del área y nombre del Órgano Publico)** sita en la **(calle, numero, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, con el objeto de llevar a cabo la Entrega-Recepción del despacho correspondiente al **(Área Administrativa que se entrega)**, a través del **(Nombre del Servidor Público Saliente)**, quien deja de ocupar el **(empleo, cargo o comisión)**, a partir del día **(día)** de **(mes)** del **(año)** con motivo de su **(renuncia o separación)**, según consta en el escrito de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**, y con el acuse correspondiente de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**, identificándose en el presente acto con **(Identificación Oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Entrega-Recepción, el ubicado en la **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, y autorizando para que en mi nombre y representación los reciban los **(nombre de los autorizados)** de conformidad con lo establecido en los artículos 24 fracción III y 32 segundo párrafo de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. -

Asimismo interviene **(Nombre del Servidor Público Entrante)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, quien a partir del día **(día)** de **(mes)** del **(año)**, ocupa el **(empleo, cargo o comisión)** el cual fue designado como **(Titular o encargado del despacho)** del **(Área Administrativa)** por el C. **(Servidor Público que lo designa)**, mediante oficio No. **(Número)** de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Entrega-Recepción, en el domicilio ubicado en la **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. - - - - - - - - - - - - - - -

Por otra parte interviene en este acto, el C. **(Nombre del Servidor Público)**, designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, habilitado mediante oficio No. **(Número)**, signado por el **(Nombre del Servidor Público que lo emite)**, en su carácter de **(Empleo, Cargo o Comisión)**, de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 fracción III y 24 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. -

Acto seguido y de conformidad con el artículo 18 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, se requiere a los **(Nombre del Servidor Público Saliente)** y al **(Nombre del Servidor Público Entrante)**, para que designen a su testigo de asistencia, los cuales atestiguarán de los hechos asentados en la presente Entrega-Recepción, apercibiéndolos de que en caso de que alguno de los Servidores Públicos no lo designe, serán nombrados por el Servidor Público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. -

Lo que en este acto, los CC. **(Nombre del Servidor Público Saliente)** y **(Nombre del Servidor Público entrante)** designan como testigos de asistencia a los C. **(Nombre de los Testigos)**, quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se les hace manifestando bajo protesta de decir verdad que es su voluntad atestiguar el acto, y que en su designación no existió dolo, coacción o violencia alguna, y para este efecto, se les apercibe para que se conduzcan con verdad, quienes enterados de las penas en que incurren los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 201 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, observando lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, y relacionado con lo previsto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por lo que una vez apercibidos manifiestan tener los siguientes datos personales; el C **(Nombre del Primer Testigo)** llamarse como ha quedado asentado, de nacionalidad mexicana, de ocupación **(Empleo, Cargo o Comisión)**, con domicilio en **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, tener **(Años)**, ser **(Estado Civil)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)** con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**; y el C **(Nombre del Segundo Testigo)** llamarse como ha quedado asentado, de nacionalidad Mexicana, de ocupación **(Empleo, Cargo o Comisión)**, con domicilio en la **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, tener **(Años)**, ser **(Estado Civil)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, documentos que se anexan en copia simple a la presente.- -

De la misma manera se encuentra presente el **(Nombre del Servidor Público)**, en su carácter de **(Director Administrativo o equivalente, o en su caso el Servidor Público designado por éste)**, acreditándose mediante oficio No. **(Número)** de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**, signado por C. **(Servidor Público que lo emite)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, con domicilio en **(calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal)**, para intervenir conforme a lo dispuesto en el artículo 18 fracción V de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017.- -

Así mismo se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avala la designación del Servidor Público Entrante y del Acuse de Renuncia del Servidor Público Saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista se examinaron y devolvieron a sus portadores. -

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 2 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, artículo 1, 5, 6 y 17 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, 1, 27 fracción XIV, 47 fracción XV, 74 y 75 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 12 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracciones I, VII y VIII,3, 4, 5, 6 fracción II, 7 fracción III, 10, 13, 14, 15 primer párrafo, 16, 17, 18, 19, 22, 24, 27, 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017. -

Una vez acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, y con fundamento en el artículo 28 Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el día 20 de octubre de 2017, se procede a la Entrega-Recepción de la información que corresponde a los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información a cargo y/o resguardo de esta Área Administrativa, quien es la responsable de su contenido de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias, conforme a los siguientes: -

- HECHOS -

a. ESTRUCTURA ORGÁNICA. --

ANEXO	DESCRIPCIÓN	CLAVE	SITUACIÓN
1 (Uno)	Estructura Orgánica.-------------------------------------	ER-F1-EO	APLICA /NO APLICA

b. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. --

2 (Dos)	Marco Jurídico de Actuación. --------------------------------- -	ER-F2-MJA	APLICA /NO APLICA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

c. RECURSOS HUMANOS. ----------

3 (Tres)	Plantilla actualizada de personal. ----------	ER-F3-RH01	APLICA /NO APLICA
4 (Cuatro)	Personal sujeto a pago de Honorarios;----------	ER-F4-RH02	APLICA/ NO APLICA
5 (Cinco)	Relación de pendiente de cubrir a trabajadores;----------	ER-F5-RH03	APLICA/ NO APLICA
6 (Seis)	Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos;--	ER-F6-RH04	APLICA/ NO APLICA
7 (Siete)	Relación de Juicios Laborales en proceso;----------	ER-F7-RH05	APLICA/ NO APLICA

d. RECURSOS MATERIALES. ----------

8 (Ocho)	Inventario de Bienes Muebles; ----------	ER-F8-RM01	APLICA /NO APLICA
9 (Nueve)	Inventario de Equipo de Transporte y Maquinaria; --------	ER-F9-RM02	APLICA /NO APLICA
10 (Diez)	Inventario de Equipo de Comunicación ;----------	ER-F10-RM03	APLICA /NO APLICA
11 (Once)	Inventario de Bienes Inmuebles; ----------	ER-F11-RM04	APLICA /NO APLICA
12 (Doce)	Relación de inventario de Almacén;----------	ER-F12-RM05	APLICA/ NO APLICA
13 (Trece)	Relación de pedidos, servicios o compras en trámite;------	ER-F13-RM06	APLICA/NO APLICA
14 (Catorce)	Relación de Llaves;----------	ER-F14-RM07	APLICA/NO APLICA
15 (Quince)	Relación de Sellos;----------	ER-F15-RM08	APLICA/NO APLICA

e. RECURSOS FINANCIEROS. ----------

16 (Dieciséis)	Estados Financieros; ----------	ER-F16-RF01	APLICA /NO APLICA
17 (Diecisiete)	Relación de Cuentas Bancarias; ----------	ER-F17-RF02	APLICA /NO APLICA
18 (Dieciocho)	Relación de Cheques, inversiones, valores, título o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas;	ER-F18-RF03	APLICA /NO APLICA
19 (Diecinueve)	Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar; ----------	ER-F19-RF04	APLICA /NO APLICA
20 (Veinte)	Relación de ingresos pendientes de depósito;----------	ER-F20-RF05	APLICA /NO APLICA
21 (Veintiuno)	Relación de documentos y cuentas por cobrar;--------	ER-F21-RF06	APLICA /NO APLICA
22 (Veintidós)	Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo;---	ER-F22-RF07	APLICA /NO APLICA
23 (Veintitrés)	Relación de pasivos contingentes;----------	ER-F23-RF08	APLICA /NO APLICA
24 (Veinticuatro)	Presupuesto ejercido;----------	ER-F24-RF09	APLICA/ NO APLICA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

f. PROGRAMÁTICO. ----------

25 (Veinticinco)	Plan Estatal de Desarrollo; ----------	ER-F25-P01	APLICA /NO APLICA
26 (Veintiséis)	Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social; ----------	ER-F26-P02	APLICA /NO APLICA

g. OBRAS PÚBLICAS. ----------

27 (Veintisiete)	Inventario de obras por tipo de inversión; ----------	ER-F27-OP01	APLICA /NO APLICA
28 (Veintiocho)	Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar;-	ER-F28-OP02	APLICA/ NO APLICA
29 (Veintinueve)	Inventario de Desarrollo Social por tipo de inversión;------	ER-F29-OP03	APLICA/ NO APLICA

h. DERECHOS Y OBLIGACIONES. ----------

30 (Treinta)	Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de ejecución; ----------	ER-F30-D001	APLICA /NO APLICA
31 (Treinta y uno)	Contratos de fideicomiso;----------	ER-F31-D002	APLICA/ NO APLICA

i. RELACIÓN DE ARCHIVOS. ----------

32 (Treinta y dos)	Libros Blancos;----------	ER-F32-RA01	APLICA /NO APLICA
33 (Treinta y tres)	Libros de Actas;----------	ER-F33-RA02	APLICA /NO APLICA
34 (Treinta y cuatro)	Padrón y Expedientes de Contribuyentes;----------	ER-F34-RA03	APLICA /NO APLICA
35 (Treinta y cinco)	Sistemas, Programas, Usuarios y Contraseñas;-------	ER-F35-RA04	APLICA/ NO APLICA
36 (Treinta y seis)	Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;-------	ER-F36-RA05	APLICA/ NO APLICA
37 (Treinta y siete)	Informes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas;----------	ER-F37-RA06	APLICA/ NO APLICA

j. ASUNTOS EN TRÁMITE. ----------

38 (Treinta y ocho)	Asuntos en trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas;----------	ER-F38-AT01	APLICA /NO APLICA
39 (Treinta y nueve)	Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar;----------	ER-F39-AT02	APLICA/ NO APLICA
40 (Cuarenta)	Asuntos Administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión;----------	ER-F40-AT03	APLICA/ NO APLICA

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

41 (Cuarenta y uno)	Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Publica.----------	ER-F41-AT04	APLICA/ NO APLICA

---------- OBSERVACIONES ----------

En uso de la palabra: el **(Nombre del Servidor Público Entrante, Nombre del Servidor Público Saliente, o Nombre del Servidor Público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental)**, manifiesta lo siguiente.

---------- DECLARACIONES FINALES ----------

En uso de la palabra el C. **(El Servidor Público Saliente)**, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y no haber omitido ningún asunto importante relativo a su gestión, asimismo el C. **(Servidor Público Entrante)** manifiesta que recibe del C. **(Nombre del Servidor Público Saliente)** toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta, sus Anexos Informativos y Soportes Documentales. ------

Los Anexos Informativos que se mencionan y anexan a la presente, son parte integrante de la misma, los cuales están firmados y/o rubricados por los Servidores Públicos responsables de preparar, integrar y validar los datos, cifras e información proporcionada en todas sus fojas del documento para su identificación y efectos legales y administrativos a que haya lugar. ----------

La presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del Servidor Público saliente o del contenido de la presente acta y de quien valida la información, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, de conformidad con los artículos 8, 12, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 34 y 36 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 20 de octubre de 2017 y 1, 3 fracción XXVII, 4 fracción I y II, 6, 7, 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------

El servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental informa al Servidor Público entrante que cuenta con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la firma del Acta Administrativa para la verificación y validación física del contenido del Acta, sus anexos informativos y soportes documentales conforme a lo dispuesto en el artículo 31 la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y sus Lineamientos. ----------

Por otra parte el servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental exhorta al **(Servidor Público Entrante)** y al **(Servidor Público Saliente)**, para que presenten ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental su Declaración de Situación Patrimonial, Fiscales y de Intereses, en los plazos y términos establecidos legalmente, así mismo previene al C. **(Servidor Público)**, responsable de la **(Dirección Administrativa o equivalente)** del **(Nombre del Órgano Público)**, para que notifique a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental la fecha de la toma de posesión y de la conclusión del **(Empleo, Cargo o comisión)** de los servidores públicos mencionados, de conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.- ----------

Los datos contenidos en la presente Acta y sus Anexos Informativos, serán preservados como información confidencial y reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.- ----------

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma - ----------

---------- CIERRE DEL ACTA ----------

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la misma, en la **(Localidad, Municipio o Distrito)**, siendo las __:__ horas del **(Día)** de **(Mes)** de **(Año)**, firmando de conformidad para constancia, en cuatro tantos que constan de **(letra y número de fojas)** y **(letra y número de fojas)** de anexos informativos, al margen y al calce los que en ella intervinieron.- ----------

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(Nombre y Firma)

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

TESTIGOS DESIGNADOS

(Nombre y Firma) (Nombre y Firma)

POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE (EN SU CASO SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA TAL EFECTO).

(Nombre y Firma) (Nombre y Firma)

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (LA) (ÓRGANO PUBLICO O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA) DE FECHA (DÍA, MES Y AÑO).- - - - - - - - - - - - - - - - -

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

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.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

IMPRESO EN LA UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA