

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 66, 69, 80 FRACCIONES VII, IX Y X, 82 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 2, 15, 27 FRACCIONES I Y XIV, 34, 47, 74 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 56 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; 12 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA; 4 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA; 3 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE OAXACA Y DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. La Administración Pública Estatal se rige bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, austeridad, economía, planeación y transparencia al interior de las dependencias, entidades y órganos auxiliares en el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones establecidas en las disposiciones legales y normativas.

SEGUNDO. El artículo 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en relación con el numeral 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado establecen que el Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo denominado Gobernador del Estado.

TERCERO. El artículo 56 fracción XXXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca prevé la obligación que tiene todo servidor público para cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

CUARTO. El artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca regula la obligación que tienen los servidores públicos de entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, una vez que se separen de su cargo, empleo o comisión.

QUINTO. Desde esta perspectiva la actual administración pública estatal reconoce que los servidores públicos de los órganos públicos deberán entregar el despacho a su cargo, razón por la cual, es necesario actualizar el marco normativo, con la emisión de un reglamento que permita desahogar adecuadamente los procedimientos de entrega-recepción.

SEXTO. Este instrumento brindará mayor seguridad jurídica al establecer un nuevo procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de las facultades y funciones de los servidores públicos, haciéndolo más ágil, sencillo y sucinto y otorgándole a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental un papel fundamental y determinante en el desarrollo del mismo.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y de interés general que tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos específicos que regulan la entrega-recepción de los servidores públicos, abarcando recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información a cargo de la Administración Pública Estatal.

Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que se separen de su empleo, cargo o comisión deberán de entregar a quienes los sustituyan en el mismo, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada y que posean en el ejercicio de sus facultades y funciones, en los términos que se establece en el presente Reglamento.

La entrega-recepción deberá realizarse en forma ordenada y transparente.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega-recepción:** Al documento en el que se hará constar el acto de la entrega-recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, misma que deberá contener los requisitos que se establezcan en el presente Reglamento;
- II. **Áreas administrativas:** Son aquellas que conforman la estructura administrativa de los órganos públicos;
- III. **Comisión:** Encargo encomendado a un servidor público que le instruye su superior jerárquico por escrito con la finalidad de que atienda algún asunto;
- IV. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios,



2010 - 2016

**Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno del Estado de Oaxaca**

correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente 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. **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, ya sea por separación en cualquier momento, o bien, por conclusión de un periodo constitucional de la administración pública, hace entrega de su despacho, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye o encargado del despacho, o a quien se designe para tal efecto;
- VI. **Gobernador:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VII. **Medio de almacenamiento:** son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar, respaldar, almacenar o guardar archivos, datos, documentos y en general cualquier información, tales como: discos magnéticos, disquetes, discos duros, discos ópticos, CD, DVD, cintas magnéticas, discos magneto-ópticos, tarjetas de memoria, entre otros.
- VIII. **Órganos públicos:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- X. **Servidor público:** Aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública, y
- XI. **Titulares:** A los Titulares de los Órganos Públicos; y
- XII. **Vinculación de plazas:** Al proceso administrativo llevado a cabo por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, derivado de la modificación a las estructuras orgánicas de los Órganos Públicos, el cual tiene por objeto alinear o asociar la plaza del servidor público a la nueva estructura sin que ello implique la separación del empleo o cargo público, ya sea por la modificación de la nomenclatura de acuerdo al número único de empleado (NUE) y/o al número único de plaza (NUP), en tanto prevalezcan las funciones administrativas que desempeñan en forma total o parcial.

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

Artículo 4. El procedimiento de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los órganos públicos, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.

Artículo 5. Son atribuciones de la Secretaría para los efectos del reglamento las siguientes:

- I. Verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación puntual del reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan en relación a la entrega-recepción;
- II. Intervenir, participar y sancionar las actas de entrega-recepción, a través del servidor público que se designe por escrito para el efecto;
- III. Verificar que los servidores públicos que intervengan en la entrega-recepción cumplan con el marco legal aplicable;
- IV. Asesorar al servidor público para la conclusión de los actos de entrega-recepción;
- V. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento;
- VI. Normar los procedimientos de entrega-recepción y determinar las actas, formatos y anexos informativos que se utilizarán en los mismos; así como, la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo;
- VII. Habilitar horas y días inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor;
- VIII. Programar las fechas y horas de las entregas-recepción que procedan;
- IX. Resolver las situaciones no previstas en el presente reglamento para el desarrollo del procedimiento de entrega-recepción, y
- X. La interpretación de este reglamento, para efectos administrativos.



2010 - 2016

Artículo 6. En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario.

Se considerarán 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 el 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 7. Los servidores públicos deberán hacer la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos e información, que tuvieran a su cargo.

Artículo 8. Los servidores públicos obligados al procedimiento de entrega-recepción de los órganos públicos a que se refiere el reglamento, 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.- Los servidores públicos que no son sujetos de entrega-recepción deben preparar la documentación e información que le requieran sus jefes inmediatos para llevarla a cabo, la cual debe de 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.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 10. Son servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción, los siguientes:

- I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde Titulares hasta Directores, Coordinadores o cargos análogos, independientemente, de su denominación y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones;
- II. Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos establecidos en la fracción anterior administren, recauden y/o manejen recursos humanos, materiales, financieros, documentos e información o aquellos servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones sea necesario que hagan su entrega.

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 y,

- III. Los servidores públicos cuyas áreas administrativas se modifiquen o extingan, ya sea derivado de la reestructuración, fusión, extinción, desincorporación o liquidación de los órganos públicos, con excepción de los procesos de vinculación de plazas.

Artículo 11. Previo al levantamiento del acta de entrega-recepción, el servidor público saliente, deberá solicitar mediante oficio a la Secretaría su intervención en el procedimiento, exceptuando de lo anterior al servidor público que se encuentre en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 18 del presente reglamento.

El documento de referencia deberá contar al menos con los siguientes requisitos:

- I. El área administrativa y órgano público donde está adscrito;
- II. La especificación del área administrativa que se entrega;
- III. El nombre, firma y rúbrica del servidor público saliente o encargado para realizar la entrega;
- IV. Solitud de que se le asigne día y hora para llevar a cabo el levantamiento del acta de entrega-recepción, y
- V. Acuse de recepción de la renuncia y fecha en que surtirá efecto la misma, en los casos en los que sea procedente.

Artículo 12. El servidor público debe solicitar a la Secretaría su intervención en el procedimiento de entrega-recepción, por lo menos un día antes de que termine su empleo, cargo o comisión y la Secretaría deberá programar dicho acto dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la terminación antes referida.

Si el servidor público saliente comunica a la Secretaría cuando menos con quince días hábiles de anticipación en la fecha en que termine su empleo, cargo o comisión; la Secretaría está obligada a programar la fecha para la formalización del acta de entrega-recepción al día siguiente de la referida terminación.

Cuando existan circunstancias ajenas al servidor público saliente que imposibiliten la entrega-recepción en el plazo establecido previamente, ésta se podrá realizar en cualquier momento. En estos casos el servidor público sólo será responsable hasta la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión.

En el supuesto de que el servidor público saliente no realice la entrega-recepción, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho levantará acta circunstanciada, con la intervención de la Dirección Administrativa o equivalente y con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Secretaría, para los efectos legales correspondiente.

Artículo 13. Los recursos humanos, materiales, financieros, documentos e información asignados a la gubernatura deberán ser entregados por el Secretario Particular.

Artículo 14. Los titulares, subsecretarios y subdirectores generales de los órganos públicos deberán realizar la entrega de los bienes que mantuvieron bajo su resguardo únicamente. La entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos e información y demás, serán entregados a través de las áreas administrativas en forma analítica, de acuerdo con los anexos informativos.

CAPÍTULO III DEL ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 15. La veracidad, integridad, legalidad, soporte, confiabilidad de la información contenida en el acta de entrega-recepción y sus respectivos anexos informativos son responsabilidad del servidor público saliente, de quien elabora la misma y de quien valida la información, en los casos que proceda.

Artículo 16. El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción.

Artículo 17. Para concluir el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes deberán realizar un acto formal consistente en la integración del acta de entrega-recepción, en la que se haga constar la entrega de los recursos

humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus facultades y funciones a los servidores públicos entrante.

Artículo 18.- Para la formalización del acta de entrega-recepción, se requerirá de la participación de:

- 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 designados, la Secretaría podrá hacerlo, y
- V. El director administrativo o su equivalente del órgano público o quien sea designado por éste.

En el caso, de servidores públicos que tienen un nivel inferior a Director de área, Coordinador o equivalente, únicamente intervendrán los señalados en las fracciones I, II, IV y V del presente artículo, debiendo para tales efectos levantar un acta que contenga las previsiones del artículo 30 del presente ordenamiento, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la separación del cargo, empleo o comisión.

Artículo 19. El acta de entrega-recepción deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación del acto realizado;
- II. El lugar, fecha y hora en que da inicio el acto;
- III. El nombre, firma, rúbrica, cargo u ocupación de las personas que intervienen en el acto, quienes deberán acreditar su personalidad mediante la identificación correspondiente;
- 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 situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Un apartado de observaciones, en donde los participantes podrán hacer uso de la palabra y hacer las manifestaciones que consideren pertinentes;
- VI. La participación de un representante de la Secretaría; así como, dos personas que funjan como testigos de asistencia;
- VII. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;



- VIII. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto;
- IX. Relacionar todos los anexos informativos que respaldan el acta de entrega-recepción, los cuales deberán de estar rubricados por todos los participantes;
- X. Formularse en cuatro tantos;
- XI. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deberán corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser concluidos con guiones;
- XIII. Todas las hojas que integran el acta de entrega-recepción deberán ser firmadas por los que en ella intervengan, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo por cualquiera de los involucrados;
- XIV. Toda cantidad deberá ser asentada en número y letra, y
- XV. Las hojas que integren el acta entrega-recepción; así como, los anexos informativos deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel con el logotipo institucional del gobierno del Estado y rubricados cada uno.

Artículo 20. El servidor público designado por la Secretaría que participe en el acta de entrega-recepción, exhortará al servidor público saliente sobre la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial final; asimismo, prevendrá al servidor público entrante sobre la obligación a su cargo de presentar la declaración de situación patrimonial inicial correspondiente, señalándose los términos a que se refiere el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 21. El acta deberá firmarse al momento de su conclusión y su distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar: Para el servidor público entrante;
- II. El segundo ejemplar: Para el servidor público saliente;
- III. El tercer ejemplar: Para la Secretaría, y
- IV. El cuarto ejemplar: Para el director administrativo o equivalente del órgano público correspondiente.

Artículo 22. La formalización del acta de entrega-recepción se deberá realizar en el domicilio legal del órgano público correspondiente; en caso contrario, y con una

justificación debidamente motivada y fundada, podrá realizarse la formalización del acto en un lugar distinto al oficial.

Artículo 23. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de quince días, contados a partir de la firma del acta de entrega-recepción.

En el supuesto de que el servidor público entrante encuentre alguna irregularidad en el acta de entrega-recepción deberá requerir al servidor público saliente un informe por escrito respecto a lo que se haya detectado, el cual deberá de rendirse en un término de quince días naturales, a partir de que se haya notificado el mismo, para que realice las aclaraciones o correcciones que procedan, levantando el acta correspondiente, permitiéndole en este caso el acceso a los archivos para que pueda realizarlas. Si el servidor público entrante considera que se cumplió con el citado requerimiento se dará por concluido dicho procedimiento.

En caso de ser omiso el servidor público saliente de hacer las aclaraciones correspondientes o realizarla de manera incompleta, se le hará de conocimiento a la Secretaría para que actúe en el ámbito de competencia si lo considera procedente.

Si el servidor público entrante no hace uso de este derecho dentro del plazo señalado, se entenderá que está conforme con la información establecida en el acta entrega-recepción dándose por concluido el citado procedimiento.

Los anexos que conforman las actas de entrega-recepción podrán ser rubricadas como constancia de la entrega-recepción, en razón de su volumen.

Artículo 24. El Director Administrativo o equivalente del órgano público y el servidor público saliente deberán de preparar con oportunidad la documentación que se va a acompañar en el acta de entrega-recepción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 25. 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.

Iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse, diferirse o cancelar, el procedimiento de entrega-recepción ante la existencia de hechos u omisiones, irregulares del empleo, cargo o comisión o por cualquier otro motivo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en este caso la Secretaría deberá de definir 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 26. Los servidores públicos involucrados en los procedimientos de entrega-recepción deberán de acreditar plenamente la personalidad con la que se ostentan para poder intervenir, conforme a lo señalado en el formato autorizado para el acto.

Artículo 27. Si en la fecha en la que se lleve a cabo el procedimiento de entrega-recepción no hubiere designación o nombramiento del servidor público que lo sustituya legalmente para ocupar el empleo, cargo o comisión, éste se entregará al encargado de despacho, si no lo hubiera, los titulares de los órganos públicos procederán a designar al servidor público que deberá recepcionarlo.

Artículo 28. 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 y sus anexos informativos, 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 29. Para la formalización del acta de entrega-recepción la Secretaría determinará los formatos de actas y anexos informativos correspondientes. En el caso que sea necesario incluir anexos adicionales (información) a los contenidos en este reglamento, el servidor público saliente podrá hacer previa consulta a la Secretaría a fin de determinar de manera conjunta en que apartado del acta se incluirán tales anexos complementarios. Cabe señalar que en estos casos la información se presentará en formatos libres, generalmente en el apartado de "OTROS ANEXOS".

Artículo 30. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos abarcando los siguientes rubros, de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Del aspecto institucional;
- b) Marco jurídico;
- c) Recursos humanos;
- d) Bienes muebles, inmuebles e intangibles;
- e) Recursos financieros y presupuestales y registros contables;
- f) Inversión pública;
- g) Auditorías y procesos de solventación;
- h) Adquisiciones;
- i) Archivo;

- j) De los órganos colegiados y,
- k) Otros anexos.

Artículo 31. Cuando un anexo informativo no sea aplicable en la entrega-recepción específica de un servidor público; deberá de adjuntarse al acta entrega-recepción, estampándose la leyenda *NO APLICA*, en el cuerpo total del documento y en la parte central del formato.

Artículo 32. Cuando la información que se incluya en determinados anexos sea muy voluminosa (más de 40 fojas), la misma podrá presentarse en medios de almacenamiento, debiéndose de observar los siguientes requisitos:

- I. Invariablemente se integrará al inicio del anexo el formato establecido, el cual deberá de estar firmado y con la leyenda: “SE ADJUNTA MEDIO DE ALMACENAMIENTO”;
- II. Inmediatamente después se deberá de incluir en un sobre el medio de almacenamiento, el cual deberá de contener una caratula debidamente firmada y la descripción de su contenido, y
- III. El servidor público entrante deberá de verificar la información contenida en el medio de almacenamiento.

Toda la información que se incluya en medios electrónicos se tendrá por válida, previa certificación que se realice por parte del Servidor Público competente del Órgano Público.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33. El procedimiento de entrega-recepción no es excluyente de responsabilidad al servidor público saliente de los actos u omisiones que, con motivo de las facultades y/o funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, haya incurrido.

Artículo 34. Cuando el servidor público saliente, dentro de los plazos previamente establecidos no efectúe la entrega de los asuntos, recursos humanos, materiales, financieros, documentos e información a que está obligado por causas imputables a él, el director administrativo o equivalente del órgano público al que estuvo adscrito deberá notificar a la Secretaría esta situación, para que proceda conforme a derecho.

Artículo 35. La responsabilidad administrativa por omitir el procedimiento de entrega-recepción prescribe al año, contados a partir de que se haya dejado de tener el empleo, cargo o comisión; sin que ello implique la prescripción de las responsabilidades administrativas y penales que pudieran derivarse de los actos u omisiones cometidos durante su administración como servidor público.

Artículo 36. El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado según corresponda por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente ordenamiento abroga el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observarse en los actos de Entrega-recepción del Despacho a cargo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial el 3 de mayo del 2000.

TERCERO. El presente ordenamiento abroga el acuerdo por el que se establece el programa para el cierre y entrega-recepción de la Administración Pública Estatal, periodo constitucional de gobierno 2004-2010, publicado en el Periódico Oficial el 9 de julio de 2010.

CUARTO. El presente Ordenamiento abroga el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observarse en los actos de Entrega-recepción de la Administración Pública Estatal, periodo constitucional de gobierno 2004-2010 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de septiembre de 2010; así como sus disposiciones complementarias.

QUINTO. Se derogan todas las disposiciones que regulan la entrega-recepción y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO. Aquellos servidores públicos en funciones a quienes no se les hubiere hecho entrega de su despacho por parte del servidor público a quien sustituyó deberá levantar un acta administrativa, en términos del artículo 12 último párrafo del presente reglamento, en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, a los 27 días del mes de enero de 2016.

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.- EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ.-EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA. LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO.- SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO SECRETARIO DE LA



2010 - 2016

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.- LIC. MANUEL DE JESÚS
LÓPEZ LÓPEZ.