



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



C. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
DE LA LXIII LEGISLATURA DEL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE



Las diputadas y los diputados **NELI ESPINOSA SANTIAGO, IRINEO MOLINA ESPINOZA, LEON LEONARDO LUCAS, CANDELARIA CAUICH KU, FERNANDO LORENZO ESTRADA, HILDA GRACIELA PÉREZ LUIS, JAVIER VELÁSQUEZ GUZMÁN Y MARÍA DE JESUS MELGAR VÁSQUEZ**, integrantes de la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca pertenecientes a la Fracción Parlamentaria de MORENA, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 67, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca; 70 y 72 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca; nos permitimos someter a la consideración de esta Soberanía la siguiente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transparencia y la rendición de cuentas constituyen los pilares fundamentales del Estado Democrático; por lo cual éstos deben ser una obligación a cumplirse en todos los niveles y poderes públicos, sin excepción.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la forma de gobierno en el Estado es republicana, representativa, democrática, laica, popular y multicultural, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio Libre; lo cual implica que los poderes del Estados, específicamente el Ejecutivo y Legislativo; así como los Ayuntamientos, sean elegidos de manera democrática, es decir a través de elecciones libres, auténticas y periódicas.

Lo anterior, implica que los cargos del Poder Ejecutivo, Legislativo y los Ayuntamientos, estén sujetos a un periodo específico de tiempo establecido en la Carta Magna. Sin embargo, los cargos de los integrantes el Poder Judicial y los órganos públicos autónomos, también están sujetos a un periodo específico determinado.

Por lo que una vez concluido el periodo del encargo de los servidores públicos de los Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos, que en el desempeño de sus funciones, hayan manejado recaudado, aplicado,



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



administrado o resguardado recursos humanos, financieros, materiales y documentos, deben realizar un proceso de entrega-recepción.

La entrega-recepción, constituye uno de los actos jurídico-administrativos más importantes para la transparencia, pues a través de ella se refleja la voluntad de rendir cuentas claras a la sociedad, con oportunidad, eficiencia, eficacia, transparente y legalidad.

La entrega-recepción se define como el proceso legal-administrativo, a través del cual las autoridades salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

Sin embargo, es menester destacar que la entrega-recepción no solo consiste en la transmisión de la administración y de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, sino que también implica una cesión de responsabilidades y obligaciones, la cual tiene consecuencias jurídicas en caso de incumplimiento, tanto para los servidores públicos salientes como para los entrantes, de ahí la importancia de que éste proceso se desarrolle conforme a un ordenamiento jurídico, que establezca las bases y procedimientos en los cuales se ha de desarrollar el acto de entrega-recepción.

A pesar de que el acto de entrega-recepción constituye un acto importante para la transparencia y la rendición de cuentas; en el sistema legal de Oaxaca no existe una legislación que regule tal proceso por parte de los servidores públicos que integran los Poderes del Estado y los Órganos Autónomos, lo cual ocasiona que la entrega recepción de diversas administraciones se realice en la opacidad y con diversas irregularidades en la documentación en la entrega de los recursos financieros, materiales y humanos y hasta la desaparición de bienes muebles e inmuebles públicos.

Por lo que es necesario contar con una ley que establezca las bases y los procedimientos en los cuales se han de desarrollar todos los procesos de entrega-recepción de los servidores de los Poderes del Estado y los Órganos Autónomos, y con ello evitar la diversificación de criterios y procedimientos de entrega-recepción, los cuales en su mayoría quedan a discreción de los titulares de dichos entes públicos, a través de la emisión de manuales, reglamentos sin un base legal.

Debido a su importancia y a la necesidad de contar con un instrumento legal, se presenta la iniciativa de Ley, la cual establece las bases generales y los procedimientos, conforme a las cuales los servidores públicos salientes entregarán a quienes los sustituyan en el cargo, empleo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, en los casos de la terminación de un periodo constitucional, un periodo de gobierno; o bien pidan licencia,



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

renuncien, sean removidos o por cualquier causa que constituya la separación del cargo, empleo o comisión.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la consideración de esta Soberanía la siguiente Iniciativa con Proyecto de:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca.

Tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos de los Poderes del Estado, Municipios y 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 en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. **Acta de entrega-recepción:** Al documento en el que consta el acto de entrega-recepción de los servidores públicos sujetos de esta Ley;
- II. **Áreas administrativas:** A las unidades administrativas que conforman las estructuras orgánicas de los Poderes del Estado, los Municipios y Órganos Públicos Autónomos;
- III. **Comisión de entrega:** Al órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos de su competencia para el desempeño de sus funciones



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

- IV. **Comisión de recepción:** Al órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y documentos de su competencia para en el desempeño de sus funciones;
- V. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, 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
- VI. **Ejercicio constitucional:** Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, durarán en su cargo los servidores públicos de elección popular; el cual inicia con la toma de protesta del servidor público entrante y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;
- VII. **Entrega-recepción:** Al acto administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo, cargo o comisión hace entrega, a quien lo sustituye de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones;
- VIII. **Entrega-recepción individual:** Al acto administrativo de carácter obligatorio mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión en casos de licencias, remociones, renunciaciones o por cualquier otra causa, entrega los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones;
- IX. **Entrega-recepción final:** Al acto administrativo de carácter obligatorio, a través del cual de los servidores públicos que concluyen un ejercicio constitucional, entregan los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que tuvo a su cargo a los servidores públicos que lo sustituya en sus funciones;
- X. **Expediente de entrega-recepción:** Al expediente que contiene el acta de entrega-recepción y sus anexos respectivos;



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

- XI. **Ley:** A la Ley de Entrega-Recepción de recursos y bienes del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XII. **Órganos de Control:** A la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las contralorías internas, los órganos internos de control o sus equivalentes en los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Autónomos Constitucionales;
- XIII. **Poderes del Estado:** A los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Servidores públicos:** A servidores públicos mencionados en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal y Municipal, en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y en los órganos públicos a los que otorgue autonomía la Constitución del Estado, así como en aquellos que sean autónomos por la naturaleza de su creación, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o elección

Artículo 3.- Las disposiciones de esta Ley deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca y las leyes orgánicas respectivas de los órganos autónomos.

Los Órganos de Control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en la presente Ley. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar esta Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

CAPÍTULO II DEL OBJETO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 4.- El acto de entrega-recepción tiene como objetivo:



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

- 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 los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Públicos Autónomos, así como efectuar la entrega de los bienes que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, 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 5.- En el procedimiento de entrega-recepción se deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargos de los órganos públicos, por lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.

Artículo 6.- El acto de entrega-recepción puede ser:

- I. **Final:** Se da al término e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Públicos Autónomos; y
- II. **Intermedia:** La cual se da en los casos de licencias, remociones, renunciaciones de uno o varios servidores públicos de los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Públicos Autónomos; y

Asimismo, se da en los casos de desaparición o suspensión de un Poder del Estado, Municipios u Órganos Públicos Autónomos;

CAPITULO III SUJETOS OBLIGADOS Y SU RESPONSABILIDAD

Artículo 7.- Son sujetos obligados al cumplimiento de esta Ley, los siguientes:

- I. Los servidores públicos del Poder Legislativo, el cual incluye desde los Diputados, el Auditor Superior del Estado, hasta el jefe del departamento o su equivalente de todos los órganos o áreas administrativas correspondientes;
- II. Los integrantes del Poder Judicial, el cual incluye desde los Magistrados, Jueces, Secretarios, hasta el jefe del departamento o su equivalente de todos los órganos o áreas administrativas correspondientes;



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



- III. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo, el cual incluye desde el Gobernador del Estado de Oaxaca, los titulares de las dependencias y entidades públicas paraestatales, hasta el jefe del departamento o su equivalente de todos los órganos o áreas administrativas correspondientes;
- IV. Los servidores públicos de los Municipios, el cual incluye todos los integrantes del Ayuntamiento, hasta el jefe del departamento o su equivalente de todos los órganos o áreas administrativas correspondientes; y
- V. Los servidores públicos de los Órganos Públicos Autónomos, el cual incluye desde sus Titulares, hasta el jefe del departamento o su equivalente de todos los órganos o áreas administrativas correspondientes

También quedan sujetos a esta Ley, todas aquellas personas que manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

Artículo 8.- Los servidores públicos obligados 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 que dicte el Órgano de Control competente, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto de entrega recepción.

Artículo 9.- El acto de entrega-recepción se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción en cada nivel, según corresponda e intervendrán:

I. En el Poder Legislativo:

- a. La Comisión Instaladora;
- b. La Diputación Permanente;
- c. El Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura entrante, y
- d. Los titulares de las áreas que conforme a su respectiva Ley Orgánica o reglamento interno tengan la responsabilidad del manejo, recaudación, aplicación, administración o resguardo de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos.

II. En el Poder Judicial:

- a. El titular saliente;



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

- b. El titular entrante o la persona que éste designe, y
- c. Los titulares de las áreas que conforme a su respectiva Ley Orgánica o reglamento interno tengan la responsabilidad del manejo, recaudación, aplicación, administración o resguardo de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos.

III. En el Poder Ejecutivo:

- a. El titular del Poder Ejecutivo saliente;
- b. El titular del Poder Ejecutivo entrante, el cual podrá designar a representantes;
- c. El titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- d. El titular de la Secretaría de Finanzas;
- e. El titular de la Secretaría de Administración;
- f. El Titular de la Consejería Jurídica del Estado; y
- g. El titular de la Secretaría General de Gobierno.

IV. En los Municipios:

- a. Comisión de entrega, integrada por miembros del Ayuntamiento saliente; así como un integrante de cada área que constituya el Municipio;
- b. Comisión de recepción, integrada por miembros del Ayuntamiento electo; y
- c. Los representantes de la Auditoría Superior del Estado.

La Comisión de entrega se constituirá en sesión de cabildo.

V. En los organismos públicos autónomos:

- a) El titular saliente;
- b) El titular entrante o la persona que estos designen, y
- c) Los titulares de las áreas que conforme a su respectiva Ley Orgánica o reglamento interno tengan la responsabilidad del manejo, recaudación, aplicación, administración o resguardo de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos.

Los integrantes de los Comités de Entrega y de Recepción, durante su actuación no percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Estado, de los Organismos Públicos Autónomos o del Municipio.

Artículo 10.- Ningún servidor público sujeto a la entrega-recepción individual a que se refiere esta Ley, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

Una vez que el servidor público presente renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, empleo o comisión, el superior jerárquico deberá designar a quien ocupará el cargo, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha que se presente la notificación respectiva.

En caso de incumplir este precepto, el servidor público se deslindarán por parte de la autoridad competente las responsabilidades correspondientes y se impondrán las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales a que haya lugar, previo desarrollo del procedimiento establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 11.- En el caso del acto-recepción final, los servidores públicos obligados que hayan sido ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control, rindiendo el informe correspondiente que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo.

Artículo 12.- Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes, a los Órganos de Control competentes, la información que requieran y realizar las aclaraciones que les soliciten durante los treinta días hábiles, contados a partir de la firma del acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 13.- Para el cumplimiento de esta Ley, los Órganos de Control, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que se dicten en relación con el acto de 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 a los servidores públicos para la conclusión de los actos de entrega-recepción;
- V. Capacitar a los servidores públicos o sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

- VI. Normar los procedimientos de entrega-recepción y determinar las actas, formatos y anexos informativos que se utilizaran 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; y
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de entrega-recepción o bien en acta por separado que al efecto levante los Órganos de Control, por conducto del servidor público designado.

TITULO SEGUNDO CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 14.- 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 de los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Públicos Autónomos, de acuerdo a los requisitos establecidos por la presente Ley y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan.

Artículo 15.- El acto de entrega-recepción, tratándose de entrega-recepción intermedia, deberá realizarse a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la separación, remoción o renuncia del servidor público. En el caso de la entrega-recepción final se realizará dentro del término treinta días hábiles a la conclusión del periodo constitucional, éste último plazo podrá prorrogarse hasta por un término de quince días hábiles.

Artículo 16.- El proceso de entrega-recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa competente al Órgano de Control



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

competente, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta 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 recepción deberán asentar la circunstancia y señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

Artículo 17. 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 del Órgano de Control 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 y fecha en que surtirá efectos la misma.

Artículo 18.- En el acto de entrega- recepción participaran:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o bien, el encargado el encargado de despacho o a quien se designe para tal efecto;
- III. Personal habilitado de los Órganos de Control;
- IV. Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos del ente público, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente. En caso de que no sean designado, el Órgano de Control podrá hacerlo, y
- V. El director administrativo o su equivalente del ente público o quien sea designado por éste.

Artículo 19.- El acto de entrega-recepción se realizara en el domicilio legal del ente 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 20.- Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción intermedia, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para ese efecto.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba ser ratificado por cualquiera de los Poderes del Estado, los Organismos Públicos Autónomos y los Municipios.

Artículo 21.- Una vez concluido el acto de entrega-recepción se deberá otorgar la posesión de las oficinas, bienes, recursos, y los fondos de los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Públicos Autónomos, al servidor público entrante.

Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos entrantes o sus representantes que formen parte del Comité, 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 esta Ley, entre otros bienes.

CAPÍTULO II DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 22.- El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia, en su caso.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de 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 23.- 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, quien se encargara de elaborar la misma y validar la información en los casos que proceda.

Artículo 24.- El acta de entrega-recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. La fundamentación y motivación legal del acto a realizar;
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto, quienes deberán acreditar su personalidad mediante la identificación correspondiente
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega-recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VI. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- VII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante;
- VIII. Formularse en cuatro tantos;
 - a. Un ejemplar para el servidor saliente;
 - b. Un segundo ejemplar para el servidor entrante;
 - c. Un tercer ejemplar para el Órgano de Control competente, y
 - d. Un cuarto ejemplar para los archivos de órgano público.
- IX. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
- X. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;
- XI. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra; y
- XII. Las hojas que conforman el acta, así como los formatos y anexos que integrarán el expediente del acta de entrega-recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse conforme al formato aprobado.

Artículo 25.- Para la formalización del acta de entrega-recepción, los Órganos de Control, en el ámbito de su competencia, emitirá los formatos de actas y anexos correspondientes.

Artículo 26.- Los servidores públicos salientes, en el ámbito de sus atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el artículo 28 respecto de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley

Artículo 27.- En caso de que el servidor público saliente o el 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 ninguno caso, invalidará el acto de entrega-recepción.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



Artículo 28.- La información formará parte del acta de entrega-recepción y deberá incluir en lo que sea aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Estructura Orgánica;

- II. Marco Jurídico de actuación,** especificando si se trata de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia por los Poderes del Estado, Municipios y Órganos Públicos Autónomos; nombre o título del ordenamiento jurídico que complementa su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

III. Recursos Humanos:

- a. Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.
- b. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.
- c. Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de ausencia.
- d. Relación de pendientes de cubrir a los trabajadores, y la circunstancia de las causas que se motivaron.
- e. Relación de convenios firmados con sindicatos, y
- f. Relación de juicios laborales en proceso.

IV. Recursos materiales:

- a. Relación del área administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

- b. Relación de equipo de transporte y maquinaria, por área administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.
- c. Relación de equipo de comunicación por área administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.
- d. Relación por área administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.
- e. Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.
- f. Relación de inventario de almacén por área administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

V. Recursos Financieros:

- a. Estados financieros, en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos.
- b. La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.
- c. Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

- d. La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.
- e. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.
- f. Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.
- g. Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.
- h. Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.
- i. Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

VI. Programática:

- a. Plan de Desarrollo Estatal o Municipal;
- b. Programas regionales, sectoriales y especiales, según corresponda;
- c. Programas operativos anuales;
- d. Programas de obras públicas;
- e. Programas federales y estatales, y
- f. Programas de asistencia social

VII. Obras Públicas:

- a. Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



- b. Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.
- c. Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

VIII. Derechos y Obligaciones:

- a. Relación de contratos y convenios, el cual deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.
- b. Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o delegacional.
- c. Relación de 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.

IX. Relación de Archivos: Relación de archivos por área administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.

- a. Libros blancos;
- b. Libros de actas;
- b. Padrón y expedientes de contribuyentes;
- c. Sistemas y programas;
- d. Archivo histórico; y
- e. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y

X. Asuntos en Trámite:



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

- a. Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias;
- b. Relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por los Órganos de Control, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.
- c. 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; y
- d. Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de los Poderes del Estado, Municipios y los Órganos Públicos Autónomos.

XI. Otros:

- a) Relación de las claves y contraseñas de acceso.

Artículo 29.- En el caso de los Municipios, además de la documentación señalada en el artículo anterior, deberán integrar:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y
- VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales

Artículo 30.- La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

Artículo 31.- La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará 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 los Órganos de Control, no implica el aval del contenido de tal expediente.

En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

CAPÍTULO III VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 32.- La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la firma del acta de entrega-recepción.

Artículo 33.- En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, deberá informar por escrito al órgano de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, para que realice las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento al Órgano de Control competente.

Artículo 34.- En los casos de posibles irregularidades, el Órgano de Control competente, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de entrega-recepción, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el Órgano de Control competente, procederá a realizar las



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades, se realicen los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

Artículo 35.- El servidor público saliente que no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano de Control competente, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control competente para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de Oaxaca, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 36.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará al Órgano de Control competente, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentran los bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

TITULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. El incumplimiento a las disposiciones de la presente Ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, sin perjuicio de establecido lo que señalen otros ordenamientos legales.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



Se considerará infracción a la presente ley, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma establecidos en ésta.

El incumplimiento a las disposiciones de esta ley, por parte de los integrantes del Comité, será hecho del conocimiento de la autoridad competente

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de esta Ley, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las contralorías internas, los órganos internos de control o sus equivalentes en los Poderes del Estado, Municipios, Municipios 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.

Aquellas disposiciones que a la entrada en vigor de la presente Ley resulten aplicables, continuarán vigentes hasta en tanto se actualice la reglamentación relativa al proceso de entrega-recepción.

Dado en el Recinto Legislativo de San Raymundo Jalpan, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"



ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
FRACCIÓN PARLAMENTARIA DE MORENA

DIP. IRINEO MOLINA ESPINOZA
COORDINADOR PARLAMENTARIO

DIP. HILDA GRACIELA PÉREZ LUIS

DIP. FERNANDO LORENZO ESTRADA

DIP. CANDELARIA CAUICH KU

DIP. JAVIER VELASQUEZ GUZMAN

DIP. LEON LEONARDO LUCAS

DIP. MARÍA DE JESUS MELGAR VÁSQUEZ.

DIP. NELI ESPINOSA SANTIAGO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE
LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA