Decreto publicado en el POE 20-10-2017

TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada POE 29-07-2023

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

TÍTULO 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 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 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 entregarecepción 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 y los Órganos Públicos Autónomos;

III. **Comisión de entrega:** Al 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;

IV. **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;

V. **Archivo:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, 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;

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 los servidores públicos que concluyen su empleo, cargo, o comisión; hacen entrega, a quienes los sustituyen de los recursos humanos, financieros, bienes, 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, 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;

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, bienes, materiales y documentos que tuvo a su cargo a los servidores públicos que lo sustituya en sus funciones;

X. **Expediente**: Al archivo que contiene el acta de entrega-recepción y sus anexos respectivos;

XI. **Ley**: A la Ley de Entrega-Recepción de Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca;

XII. ***Órganos de Control****: La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado, la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, las contralorías internas, los órganos internos de control o sus equivalentes en los Poderes del Estado y Órganos Autónomos Constitucionales;* *(Reforma según Decreto No. 1451 PPOE Octava sección de fecha 29-07-2023)*

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, 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 Administrativas 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 de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y 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. (Reforma según Decreto No. 1611 PPOE Sexta Sección de fecha 12-09-2020)

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:

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 y los 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.- El acto de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo 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 termino e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos; e

II. **Intermedia:** La cual se da en los casos de licencias, remociones, renuncias de uno o varios servidores públicos de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos. Asimismo, se da en los casos de desaparición o suspensión de un Poder del Estado o un Órgano Público Autónomo.

.

CAPÍTULO 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, el Oficial Mayor, titular de la unidad técnica, Directores, Jefes del departamento, y encargados de áreas administrativas correspondientes;

II. Los integrantes del Poder Judicial, el cual incluye desde los Magistrados, Jueces, Secretarios, directores, jefes del departamento y de unidad o áreas administrativas correspondientes;

III. Los servidores públicos del Poder Ejecutivo, el cual incluye desde el Gobernador del Estado de Oaxaca, titulares de las Secretarias y dependencias, así como entidades públicas paraestatales y descentralizadas, órganos auxiliares, directores y jefes del departamento o su equivalente de todos los órganos o áreas administrativas correspondientes, y

IV. Los servidores públicos de los Órganos Públicos Autónomos, el cual incluye desde sus titulares, directores, jefes del departamento y de unidad o áreas administrativas correspondientes.

También quedan sujetos a esta Ley, todas aquellas personas que manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, bienes, 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. Integrantes de la Mesa Directiva de la Legislatura entrante, y

b. 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;

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 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, bienes, 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 o de los Organismos Públicos Autónomos.

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.

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; por lo que la entrega se realizará al superior jerárquico del ente público o en su caso al Órgano de Control correspondiente, tratándose de la entrega final.

Artículo 11.- 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 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.

Se deroga.
(Adición según Decreto No. 2777 PPOE Octava Sección de fecha 09-10-2021)
(Derogación según Decreto No. 816 PPOE Extra de fecha 10-02-2023

Se deroga.
(Adición según Decreto No. 2777 PPOE Octava Sección de fecha 09-10-2021)
(Derogación según Decreto No. 816 PPOE Extra de fecha 10-02-2023

Se deroga.
(Adición según Decreto No. 2777 PPOE Octava Sección de fecha 09-10-2021)
(Derogación según Decreto No. 816 PPOE Extra de fecha 10-02-2023

Se deroga.
(Adición según Decreto No. 2777 PPOE Octava Sección de fecha 09-10-2021)
(Derogación según Decreto No. 816 PPOE Extra de fecha 10-02-2023

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 y participar en 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;

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 los actos de entrega-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, 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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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 y los 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.- Tratándose de la entrega-recepción individual, deberá realizarse a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación que haga el titular del área administrativa competente al Órgano de Control competente.

En el caso de la entrega-recepción final se realizará dentro del término de 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 al Órgano de Control, 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 o remoción y fecha en que surtirá efectos la misma.

Artículo 18.- En el acto de entrega-recepción 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 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 designados, 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 realizará 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.

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 y los Organismos Públicos Autónomos.

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 y los Órganos Públicos Autónomos, al servidor público entrante.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 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

encargará 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;

III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto, quienes deberán acreditar su personalidad mediante la identificación correspondiente; así como el domicilio para recibir notificaciones; (Reforma según Decreto No. 2777 PPOE Octava Sección de fecha 09-10-2021)

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 de la presente Ley, respecto de la integración de la información de entrega-recepción.

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.

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, circulares y disposiciones administrativas de observancia por los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del Periódico 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 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 Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, 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 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 Estatal de Desarrollo;

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.

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;

c. Padrón y expedientes de contribuyentes;

d. Sistemas y programas;

e. Archivo histórico; y

f. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas púbicas.

X. Asuntos en Trámite:

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 o los Órganos Públicos Autónomos.

XI. Otros:

a. Relación de las claves y contraseñas de acceso.

Artículo 29.- 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 30.- 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.

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

Artículo 31.- 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 32.- 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, presentaciones 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. (Reforma según Decreto No. 2777 PPOE Octava Sección de fecha 09-10-2021) (Reforma según Decreto No. 816 PPOE Extra de fecha 10-02-2023)

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacérsele 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 33.- En los casos de posibles irregularidades, el Órgano de Control competente, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de entregarecepción, 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 Órgano de Control competente considera que no se aclaran dichas inconsistencias, procederá a realizar las 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 34.- 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 Administrativas del Estado 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 35.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público saliente, el superior jerárquico lo notificará al Órgano de Control, quien levantará acta circunstanciada en presencia de 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.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 36.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente Ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales.

El incumplimiento a las disposiciones de esta Ley, por parte de los integrantes de las Comisiones de Recepción y de Entrega, será hecho del conocimiento de la autoridad competente.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

TERCERO.- Dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de esta 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.

TRANSITORIOS
DECRETO NÚMERO 1611 PPOE NÚMERO 37 SEXTA SECCIÓN DE FECHA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado, San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca, a 12 de Agosto de 2020.- Dip. **Jorge Octavio Villacaña Jiménez**, Presidente.- Dip. **Migalia Espinosa Manuel**, Secretaria.- Dip. **Inés Leal Peláez**, Secretaria.- Dip. **Saúl Cruz Jiménez**, Secretario.- Rúbricas."

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 14 de Agosto de 2020. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. **Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno. **Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud.-** Rúbrica.

DECRETO NÚMERO 2777
APROBADO POR LA LXIV LEGISLATURA DEL ESTADO EL 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 41 OCTAVA SECCIÓN DEL 9 DE OCTUBRE DEL 2021

ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMA la fracción III del artículo 24; y el párrafo primero del artículo 32; y se ADICIONAN los párrafos segundo, tercero, cuarto y quinto al artículo 12 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones, de igual o menor jerarquía, que se opongan al presente Decreto, aun cuando no estén expresamente derogadas.

DECRETO NÚMERO 816 PPOE EXTRA
DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2023

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

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

"Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado, San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca, a 1 de Febrero de 2023.- Dip**. Miriam de los Ángeles Vázquez Ruiz,** Presidenta.- Dip. **Nancy Natalia Benítez Zárate,** Vicepresidenta.- Dip. **Dennis García Gutiérrez**, Secretaria.- Dip- **María Luisa Matus Fuentes**, Secretaria.- Dip. **Eva Diego Cruz**, Secretaria.- Rúbricas."

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 2 de Febrero de 2023. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**. Ing. Salomón Jara Cruz.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno**. Lcdo. José de Jesús Romero López.-** Rúbrica

DECRETO NÚMERO 1451 PPOE No. 30 OCTAVA SECCIÓN
DE FECHA 29 DE JULIO DE 2023

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en el portal del Congreso del Estado.

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

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Decreto, aun cuando no estén expresamente derogadas.

"Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado, San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca, a 12 de Julio de 2023.- Dip**. Miriam de los Ángeles Vázquez Ruiz,** Presidenta.- Dip. **Nancy Natalia Benítez Zárate,** Vicepresidenta.- Dip. **Liz Hernández Matus**, Secretaria.- Dip- **María Luisa Matus Fuentes**, Secretaria.- Dip. **Eva Diego Cruz**, Secretaria.- Rúbricas."

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 14 de Julio de 2023. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**. Ing. Salomón Jara Cruz.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno**. Lcdo. José de Jesús Romero López.-** Rúbrica