

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JUNIO 4 DEL AÑO 2016.

No.23

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAS DE OPERACIÓN.- DEL PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN PARA EL GASTO FEDERALIZADO (PROFIS) DEL EJERCICIO FISCAL 2016.....**PÁG. 2**

SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE CONVOCATORIA PÚBLICA ESTATAL No. 002/2016.- CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PÚBLICAS ESTATALES NÚMEROS LPE-SINFRA/UL-X021-2016 Y LPE-SINFRA/UL-X022-2016, PARA LA CONTRATACIÓN DE DIVERSAS OBRAS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE LICITACIONES DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE.....**PÁG. 3**

MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, HUAJUAPAN, OAXACA LISTADO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS.- DE OBRA PÚBLICA 2016, DEL MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, HUAJUAPAN, OAXACA.....**PÁG. 6**

ESTADOS FINANCIEROS

ESTADOS FINANCIEROS.- CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2016, DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA JUÁREZ.....**PÁG. 12**

ESTADOS FINANCIEROS.- CORRESPONDIENTES AL TERCER Y CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015, DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 14**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAS.- PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 17**

SECCIÓN DE EDICTOS.....PÁG. 21

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE, QUE POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS DÍAS **CUATRO Y CINCO DE JUNIO DEL 2016**, EN TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO DE OAXACA, SE PROHÍBE ESTRICTAMENTE LA VENTA DE TODO TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN RESTAURANTES, DISCOTECAS, SALONES DE BAILE, SUPERMERCADOS, TIENDAS DE ABARROTES, FONDAS, LONCHERÍAS, TENDEJONES DE BARRIO, MISCELÁNEAS Y DEMÁS NEGOCIOS SIMILARES, CON MOTIVO DE LA JORNADA ELECTORAL A CELEBRARSE EL PRÓXIMO DOMINGO 5 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO.....**PÁG. 24**



Fiscalía General
del Estado
de Oaxaca

2010-2016 OAXACA

2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA

MTRO. HÉCTOR JOAQUÍN CARRILLO RUÍZ, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 114, APARTADO D, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 6, 11, FRACCIÓN VII, 20, 21 FRACCIÓN VIII, 31 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; EL ARTÍCULO 56 FRACCIÓN XXXIV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA; LOS ARTÍCULOS 18, 19, 20, 21 Y 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍ COMO LOS DEMÁS APLICABLES, Y

CONSIDERANDO

Que la confianza en las instituciones públicas, es una de las premisas fundamentales para la buena marcha de cualquier Institución, por ello resulta apremiante la adecuada regulación de la organización, funcionamiento y operación de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, con el objeto de que pueda ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le confieren las disposiciones aplicables dentro del estado de derecho;

Que el artículo 114, apartado D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala las bases generales de organización de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca y de sus servidores públicos, constituyéndola como un órgano con autonomía constitucional;

Que acorde con el artículo 3 de la Ley Orgánica Institucional, la Fiscalía General del Estado, es la institución en la cual reside el Ministerio Público, cuya titularidad corresponde al Fiscal General, dotada de autonomía constitucional, administrativa, presupuestal, financiera y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, determinando sus prioridades de acuerdo con sus requerimientos y necesidades; ejercerá sus facultades respondiendo a la satisfacción del interés público; misma que se rige bajo los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, en el ejercicio de las funciones establecidas en las disposiciones legales y normativas;

Que conforme al artículo 6 de la Ley Orgánica Institucional, la titularidad de la Fiscalía General del Estado corresponde al Fiscal General, quien preside la Institución del Ministerio Público y le compete el ejercicio originario de las facultades, atribuciones y funciones que le otorgan a la Fiscalía General y al Ministerio Público, la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables.

Que el artículo 11 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Oaxaca faculta al Titular de la Institución para emitir los acuerdos, circulares, instructivos, protocolos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas que conduzcan al buen despacho de las funciones de la Fiscalía General, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado;

Que la Fiscalía General cuenta con una Contraloría Interna, la cual estará encargada de vigilar el manejo adecuado conforme a las disposiciones aplicables de los recursos humanos, materiales, financieros, el patrimonio, el presupuesto y los fondos de la Fiscalía General, las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes, servicios y obras públicas; así como investigar, en su caso, las irregularidades que detecte en el ejercicio de sus atribuciones, conforme al artículo 31 de la Ley Orgánica Institucional;

Que al frente de la Contraloría Interna estará un Contralor Interno, la cual es el área de evaluación, supervisión, fiscalización y control de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros de la Fiscalía General; en las auditorías y revisiones que realice tendrá libre acceso a los expedientes, documentos, información, instalaciones, equipo y demás elementos que se requieran para el ejercicio de sus funciones; y se auxiliará de las Áreas y servidores públicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a los Manuales y las disponibilidades presupuestales. Lo anterior con fundamento en los artículos 18, 19, 21 y 22 del Reglamento de la Ley Orgánica Institucional;

Que la Contraloría Interna tiene por atribuciones la de vigilar el manejo adecuado conforme a las disposiciones aplicables de los recursos humanos, materiales, financieros, el patrimonio, el presupuesto y los fondos de la Fiscalía General; investigar, en su caso, las irregularidades que detecte en el ejercicio de sus atribuciones; informar y remitir, en su caso, al Fiscal Especializado en Materia de Combate a la Corrupción y al Visitador General, respectivamente, las irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Fiscalía General para los efectos correspondientes; Instruir y participar de conformidad con las disposiciones aplicables, en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Fiscalía General; solicitar, en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o funciones, la información y el apoyo que requiera a las Áreas Administrativas y los Órganos Auxiliares, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia, y las demás que determinen el Fiscal General y las disposiciones aplicables, así como las demás inherentes a su cargo, conforme al artículo 20 del Reglamento de la Ley Orgánica Institucional, y

Que el presente instrumento brindará mayor seguridad jurídica al establecer el procedimiento que regirá en la Institución 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 y sencillo, otorgándole a la Contraloría Interna un papel fundamental y determinante en el desarrollo del mismo.

Por lo anteriormente expuesto, esta Fiscalía General del Estado a mi cargo, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas son de orden público y de interés general, las cuales tienen por objeto establecer el procedimiento específico que regula la entrega-recepción de los servidores públicos, abarcando recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información a cargo de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General del Estado.

Todos los servidores públicos de la Fiscalía General que se separen de su empleo, cargo o comisión deberán realizar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y/o demás información generada y que posean en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión, al encargado de despacho, o bien, al servidor público que al efecto designen los Titulares, misma que deberá realizarse en forma ordenada y transparente, en los términos que se establece en las presentes Reglas.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Acta:** Al documento en el que se hará constar el procedimiento de la entrega-recepción de los servidores públicos de la Fiscalía General, misma que deberá contener los requisitos que se establezcan en las presentes Reglas;
- II. **Áreas:** A las áreas que componen las áreas administrativas de la Fiscalía General;
- III. **Áreas administrativas:** A las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Fiscalía General previstos en su Ley Orgánica;
- IV. **Conclusión ordinaria:** A la conclusión por renuncia, muerte, jubilación, retiro o terminación del contrato del cargo, empleo o comisión de los servidores públicos de la Fiscalía General;
- V. **Conclusión extraordinaria:** A la conclusión involuntaria por remoción o separación del cargo, empleo o comisión de los servidores públicos de la Fiscalía General;
- VI. **Contraloría:** A la Contraloría Interna de la Fiscalía General;
- VII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, 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, electrónico;
- VIII. **Encargado de despacho:** Al servidor público que, conforme a la Ley Orgánica de la Fiscalía General y su Reglamento, le corresponde suplir en su ausencias, faltas temporales o excusas a su superior jerárquico;
- IX. **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 conclusión ordinaria o por conclusión extraordinaria o bien, hace entrega de su despacho, mediante la elaboración del acta de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye, al encargado del despacho, o a quien se designe para tal efecto por parte del superior jerárquico respectivo;
- X. **Fiscal General:** Al Fiscal General del Estado de Oaxaca;
- XI. **Fiscalía General:** A la Fiscalía General del Estado de Oaxaca;
- XII. **Medio de almacenamiento:** A los 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.

- XIII. Oficialía:** A la Oficialía Mayor de la Fiscalía General;
- XIV. Reglas:** A las presentes Reglas;
- XV. Servidor público:** Al personal de confianza o miembros del Servicio Civil de Carrera que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Fiscalía General, y
- XVI. Titulares:** A los titulares de las áreas administrativas y áreas de la Fiscalía General.

Artículo 3. El procedimiento de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones de la Fiscalía General, atendiendo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Artículo 4. Son facultades del Titular de la Contraloría para los efectos de las presentes Reglas las siguientes:

- I. Verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación puntual de las presentes Reglas y de las disposiciones complementarias que se emitan en relación a la entrega-recepción;
- II. Intervenir, participar y sancionar las actas, por sí o a través del servidor público de la Contraloría que al efecto designe;
- III. Verificar que los servidores públicos que intervengan en la entrega-recepción cumplan con las disposiciones aplicables;
- IV. Asesorar al servidor público de la Fiscalía General para la conclusión de los actos de entrega-recepción;
- V. Investigar las irregularidades que se detecten y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento por el incumplimiento a lo dispuesto en las presentes Reglas;
- VI. Remitir a la Visitaduría General y a la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción los documentos y demás elementos que consideren necesarios para el inicio del procedimiento administrativo o el ejercicio de la acción penal, según corresponda;
- VII. Normar el procedimiento 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;
- VIII. Habilitar horas y días inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor;
- IX. Programar las fechas y horas de las entregas-recepción que procedan;
- X. Resolver las situaciones no previstas en las presentes Reglas para el desarrollo del procedimiento de entrega-recepción;
- XI. Solicitar a la Oficialía que mediante su área competente de patrimonio e inventarios remita el inventario de los bienes muebles del área administrativa o área que entregue;
- XII. Solicitar las aclaraciones pertinentes del servidor público saliente dentro de los diez días hábiles siguientes;
- XIII. Asesorar a los servidores públicos en el uso de los sistemas informáticos que se implementen para efectos del proceso de entrega-recepción;
- XIV. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos a la entrega-recepción;
- XV. Auxiliarse de los órganos del Comité de Control Interno para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el presente artículo;
- XVI. Interpretar las presentes Reglas para efectos administrativos, y
- XVII. Las demás inherentes a su cargo que sean necesarias para la instrumentación de las presentes Reglas.

Artículo 5. Los servidores públicos deberán hacer la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y/o información, que tuvieran a su cargo.

Artículo 6. Los servidores públicos obligados al procedimiento de entrega-recepción de la Fiscalía General, deberán tener permanentemente actualizados sus registros y demás documentación relativa a este procedimiento, por lo que realizarán lo siguiente:

- I. Preparar con oportunidad los documentos que serán objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá al cumplimiento de las atribuciones, 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 aplicables para la entrega-recepción.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

SECCIÓN I GENERALIDADES

Artículo 7. Son servidores públicos obligados a realizar el procedimiento de entrega-recepción, los siguientes:

- I. El Fiscal General, así como los titulares de las áreas administrativas y de las áreas de la Fiscalía General;
 - II. Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos establecidos en la fracción anterior administren, recauden y/o manejen recursos humanos, materiales, financieros, documentos y/o información o aquellos servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones sea necesario que hagan su entrega;
- Corresponderá a los Titulares de las áreas administrativas de la Fiscalía General determinar los servidores públicos que se encuentran en el supuesto establecido en la presente fracción, debiendo comunicarlo por escrito a la Contraloría y notificando al servidor público antes mencionado, y
- III. Los servidores públicos cuyas áreas administrativas y/o áreas se modifiquen o extingan, derivado de la reestructuración, de la Fiscalía General, con excepción de los procesos de vinculación de plazas.

Artículo 8. Los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y áreas de la Fiscalía General deberán coadyuvar en los procedimientos de entrega-recepción de sus Titulares mediante la elaboración de informes de los recursos humanos, materiales y/o financieros, así como de los documentos y la información que tengan a su cargo, resguardo o custodia. Dichos informes serán incorporados a las actas de los Titulares.

Los informes a que refiere el presente artículo deberán estar actualizados y los servidores públicos que los elaboren serán directamente responsables de los recursos humanos, materiales y/o financieros, así como de los documentos y la información que tengan a su cargo, resguardo o custodia.

Artículo 9. Las áreas administrativas y las áreas deberán realizar la entrega de los recursos humanos, materiales y/o financieros, así como los documentos o información que tengan a su cargo, resguardo o custodia. La entrega de los recursos antes mencionados, será a través de las áreas y/o de los servidores públicos que al efecto designen los Titulares.

SECCIÓN II DE LA CONCLUSIÓN ORDINARIA

Artículo 10. Cuando la conclusión ordinaria sea por muerte del servidor público, el Fiscal General o los Titulares designarán al servidor público del área administrativa o del área que se encargará del despacho de los asuntos del ex servidor público, así como de la elaboración del acta y de los informes a que refiere el artículo 8 de las presentes Reglas.

Artículo 11. Cuando la conclusión ordinaria sea por renuncia, jubilación, retiro o terminación del contrato del cargo, empleo o comisión, previo al levantamiento del acta, el servidor público que concluya sus servicios en la Fiscalía General, deberá solicitar mediante oficio a la Contraloría su intervención en el procedimiento.

El oficio a que refiere el párrafo anterior, deberá contar al menos con los siguientes requisitos:

- I. El área administrativa de adscripción;
- II. La especificación del área 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.

El oficio antes mencionado debe entregarse a la Contraloría por lo menos con tres días hábiles de anticipación de que concluya su empleo, cargo o comisión y dicha área administrativa deberá programar el procedimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la conclusión ordinaria antes referida.

Si el servidor público saliente comunica a la Contraloría cuando menos con quince días hábiles de anticipación en la fecha en que concluya su empleo, cargo o comisión; la Contraloría está obligada a programar la fecha para la formalización del acta 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, el encargado del despacho o los servidores públicos que al efecto designen los titulares, levantarán acta circunstanciada, con la intervención de la Contraloría y con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados.

SECCIÓN III DE LA CONCLUSIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 12. Cuando la conclusión extraordinaria sea por separación o remoción del servidor público, el Fiscal General o los Titulares designarán al servidor público del área administrativa o del área que se encargará del despacho de los asuntos del ex servidor público, así como de la elaboración del acta y de los informes a que refiere el artículo 8 de las presentes Reglas.

CAPÍTULO III DEL ACTA

Artículo 13. La veracidad, integridad, legalidad, soporte, confiabilidad de la información contenida en el acta y sus respectivos formatos y/o anexos informativos son responsabilidad del servidor público saliente, de quien elabora la misma, de quien elabora los informes a que refiere el artículo 8 de las presentes Reglas y de quien, valida la información, en los casos que proceda.

Artículo 14. El servidor público saliente elaborará el acta, salvo lo previsto en los artículos 10 y 12 de las presentes Reglas.

Artículo 15. Para concluir el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes deberán realizar un acto formal consistente en la integración del acta, en la que se haga constar la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones a los servidores públicos entrante.

Artículo 16. Para la formalización del acta, se requerirá de la participación de:

- I. El servidor público saliente, salvo lo previsto en los artículos 10 y 12 de las presentes Reglas;
- II. El servidor público entrante, el encargado de despacho o a quien se designe para tal efecto por los Titulares;
- III. Personal habilitado de la Contraloría;
- IV. Personal habilitado de las áreas de inventario y de patrimonio de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía, y
- V. Dos testigos de asistencia que serán servidores públicos de la Fiscalía General, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente. En caso de que no sean designados, la Contraloría Interna podrá hacerlo.

Artículo 17. 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 Contraloría; 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 fe de erratas, 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 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 de la Fiscalía General del Estado y rubricados cada uno.

Artículo 18. El servidor público designado por la Contraloría que participe en el acta, exhortará, en su caso, 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 19. 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, en su caso;
- II. El segundo ejemplar: Para el servidor público saliente, en su caso;
- III. El tercer ejemplar: Para la Contraloría, y
- IV. El cuarto ejemplar: Para la Oficialía, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 20. La formalización del acta de entrega-recepción se deberá realizar en el domicilio donde se tiene establecido el área administrativa o el área; en caso contrario, con una justificación debidamente motivada y fundada, podrá realizarse la formalización del acto en un lugar distinto al oficial.

Artículo 21. La verificación del contenido del acta, 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.

La Contraloría podrá designar al servidor público que tenga la función de auxiliar al servidor público saliente para la elaboración y ejecución del acta, antes, durante y posterior a su conclusión ordinaria o extraordinaria.

En el supuesto de que el servidor público entrante encuentre alguna irregularidad en el acta 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 hábiles, 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 Contraloría, 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 22. El servidor público saliente deberá de preparar con oportunidad la documentación que se va a acompañar en el acta, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. 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 procedimiento 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 Contraloría, deberá de definir fecha y hora para continuar con el procedimiento de entrega-recepción, la cual no excederá de setenta y dos horas posteriores a su suspensión.

Artículo 24. 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 25. 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 del despacho, si no lo hubiere, el Fiscal General o los Titulares de la Fiscalía General procederán a designar al servidor público que deberá recibirlo.

Artículo 26. 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, marcando copia a la Contraloría.

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 27. Para la formalización del acta la Contraloría, determinará los formatos de actas y anexos informativos correspondientes, conforme a los anexos a las presentes Reglas. En el caso que sea necesario incluir anexos adicionales a los contenidos en estas Reglas, el servidor público saliente podrá hacer previa consulta a la Contraloría, 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 28. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos abarcando los siguientes rubros, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Del aspecto institucional;
- II. Marco jurídico;
- III. Recursos humanos;
- IV. Bienes muebles, inmuebles e intangibles;
- V. Recursos financieros y presupuestales y registros contables;
- VI. Inversión pública;
- VII. Auditorías y procesos de solventación;
- VIII. Adquisiciones;
- IX. Asuntos en tránsito;
- X. Archivo;
- XI. De los órganos colegiados, y
- XII. Otros anexos.

Artículo 29. Cuando un anexo informativo no sea aplicable en la entrega-recepción específica de un servidor público; deberá de adjuntarse al acta, estampándose la leyenda **NO APLICA**, en el cuerpo total del documento y en la parte central del formato.

Artículo 30. Cuando la información que se incluya en determinados anexos sea muy voluminosa (más de 10 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 de la Contraloría.

CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 31. El procedimiento de entrega-recepción no es excluyente de responsabilidad al servidor público saliente de los actos u omisiones que, con motivo de las atribuciones, facultades y/o funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, haya incurrido.

Artículo 32. 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, los Titulares de las áreas administrativas y de las áreas en las que estuvo adscrito deberán notificar a la Contraloría esta situación, para que proceda conforme a derecho.

Artículo 33. 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 34. El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas, 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. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes Reglas.

TERCERO. Aquellos servidores públicos en funciones a quienes no se les hubiere hecho entrega de su despacho por parte del servidor público a quien sustituyó o bien, estén en una plaza de nueva creación o se les haya cambiado de adscripción o rotado a un área administrativa o área distinta, deberán levantar un acta administrativa, en términos del artículo 11 último párrafo de las presentes Reglas, en el plazo de 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Cuando las actas administrativas deban ser levantadas por los Titulares de las áreas administrativas y de las áreas de la Fiscalía General, será aplicable lo previsto en los artículos 8 y 9 de las presentes Reglas.

A partir de la formalización del acta administrativa a que refiere el presente artículo transitorio, los servidores públicos que las elaboren serán responsables por los recursos humanos, materiales y/o financieros, así como los documentos o información que tengan a su cargo, custodia o resguardo.

CUARTO. Las disposiciones de las presentes Reglas serán aplicables en lo conducente para el procedimiento de entrega-recepción del Fiscal General al término de su administración.

QUINTO. Los agentes del Ministerio Público que, conforme a las disposiciones aplicables, cuenten con bienes o recursos provenientes de procedimientos penales, deberán dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrada en vigor de las presentes Reglas, ponerlo a disposición del Fondo de Procuración de Justicia que administra la Oficialía conforme a las disposiciones aplicables. En

caso contrario los agentes del Ministerio Público deberán reportarlo en el acta entrega recepción a que aluden los artículos tercero y cuarto transitorios de las presentes Reglas.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a 13 de mayo de 2016.



EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

MTRO. HÉCTOR JOAQUÍN CARRILLO RUÍZ

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

Número de Expediente: PE12/108H.2/C6.9.6/008/2016
Oficio Núm.: SF/PF/DL/DL/0278/2016

EDICTO

C. BENIGNO CABRERA CABRERA.

Al respecto cabe precisar, que en términos de lo dispuesto por el artículo 16 párrafo tercero de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es imperativo legal que las Comisiones correspondientes del Congreso del Estado, al elaborar los dictámenes respectivos, deben realizar una valoración del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto, para lo cual deberán solicitar al Centro de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas, una opinión técnica sobre el impacto presupuestario antes de la emisión del proyecto correspondiente, y podrán solicitar opinión a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, sobre dicho proyecto.

En relación a lo anterior y de acuerdo al análisis realizado a las documentales que acompañó a la iniciativa antes señalada, se advierte que la misma fue presentada ante el H. Congreso del Estado, dado que adjuntó el proyecto de dictamen de las Comisiones Permanentes de Salud Pública y de Administración de Justicia, derivado de lo cual, y en términos de lo dispuesto por el artículo 16 párrafo tercero de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, corresponde a dichas comisiones del Congreso, solicitar el dictamen de impacto presupuestario en relación a la iniciativa de la LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO INTEGRAL DE LA MALNUTRICIÓN Y TRANSTORNOS DE LA CONDUCTA ALIMENTARIA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, antes de su aprobación. Atentamente. LA DIRECTORA DE LEGISLACIÓN, CONSULTA ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA. SILVIA GUADALUPE MENDOZA CASANOVA, Reyes

Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 23 de mayo de 2016.



Dirección de Legislación, Consulta
Asuntos Jurídicos y Transparencia,
Procuraduría Fiscal,
Secretaría de Finanzas

[Handwritten signature]