



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXII

Núm. 76 Zacatecas, Zac., sábado 22 de septiembre de 2012

SUPLEMENTO

AL No. 76 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CORRESPONDIENTE AL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

DECRETO NO. 400.- Reformas y Derogaciones a Diversas Disposiciones de la Ley Para Reconocer el Mérito Ciudadano, y Reformas y Adiciones a Diversas Disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología e Innovación del Estado de Zacatecas.

DECRETO NO. 418.- La H. Sexagésima Legislatura del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Clausura su Cuarto Período Extraordinario de Sesiones, dentro del Segundo Año de su Ejercicio Constitucional.

DECRETO GUBERNATIVO.- Que faculta a la Secretaría de Finanzas para apoyar a la población en trámites relacionados con el INFONAVIT.

ACUERDO GUBERNATIVO.- Se establece la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Zacatecas, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.

ACUERDO ADMINISTRATIVO.- Que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades Públicas Paraestatales de la Administración Pública Estatal

MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 82 FRACCIONES I Y II, 84 Y 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 1°, 2° Y 6° DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS; Y

C O N S I D E R A N D O:

Para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción XIX del Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, es que se crean los presentes lineamientos, con el propósito de regular el procedimiento a que debe sujetarse la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas y fincar las bases que garanticen la continuidad en la prestación de los servicios gubernamentales en el relevo de los servidores públicos.

En la consecución de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a que alude la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, necesario es, dotar de una herramienta clara que permita a los servidores públicos cumplir con la obligación de entregar de manera analítica, oportuna y transparente, los recursos humanos, financieros y materiales, asignados para el desarrollo de sus funciones, procurando dar certeza jurídica de su desempeño a quienes los sustituyan en el cargo.

Este Gobierno, consciente de la innovación, estima que además de contar con un marco normativo claro y funcional, su instrumentación se desarrolle apoyada en una plataforma electrónica que haga posible generar información de consulta útil para los efectos administrativos y jurídicos que se deriven de dichos procesos.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el presente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo Administrativo son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.

Artículo 2.- Este Acuerdo tiene por objeto establecer las bases generales mediante las cuales los titulares de las Dependencias, Entidades Públicas Paraestatales, así como los servidores públicos hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente dentro de la administración pública estatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar la entrega-recepción de las áreas a su cargo, incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus cargos, ello a través de la rendición de un informe en el que además se detallen los asuntos de su competencia.

Artículo 3.- Los Agentes del Ministerio Público, Peritos, Oficiales Secretarios y Ministeriales, así como el personal de las tres jerarquías de mayor rango de la Policía Estatal Preventiva, tendrán la obligación de realizar la entrega-recepción y la rendición del informe en los términos de este Acuerdo.

Artículo 4.- Dentro de los fideicomisos, los Directores Generales y los servidores públicos que representen las distintas áreas del Órgano de Gobierno, de igual forma deberán realizar lo preceptuado en este instrumento legal.

Asimismo, deberán realizar la entrega-recepción en los términos del presente Acuerdo, los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Públicas Paraestatales que aún y contando con una categoría inferior a la jefatura de departamento o su equivalente, desempeñen funciones de confianza, manejen recursos financieros o información que se considere

confidencial. En este supuesto se incluye, entre otros, auditores, supervisores, fiscalizadores, recaudadores, auxiliares administrativos y cajeros.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Acuerdo se entiende por:

- I. **Dependencias:** A las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- II. **Entidades:** A las establecidas la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales;
- III. **Órganos Administrativos Desconcentrados:** A los mencionados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- IV. **Titulares de las Dependencias:** A los Secretarios del ramo y Procurador General de Justicia del Estado;
- V. **Titulares de las Entidades:** A los Directores Generales o de Planteles Educativos, Secretarios Ejecutivos o todo aquel servidor público que tenga la representación legal del organismo o ejecute los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno o Consejo Directivo;
- VI. **Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados:** A los Directores o Servidores Públicos que lo representen;
- VII. **Entrega-Recepción:** Proceso administrativo a través del cual el servidor público que se separe por cualquier causa del empleo, cargo o comisión encomendada, entrega los recursos humanos, financieros, materiales, documentos y archivos, presupuesto asignado a la dependencia, obras públicas, derechos y obligaciones, así como los asuntos en trámite, a quién legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe por escrito;
- VIII. **SINTER:** Al Sistema Integral de Entrega - Recepción;

documentación generada en medios magnéticos, libros, boletines y documentos de consulta básica, precisando su ubicación;

- V. **Presupuesto Asignado:** Desglosando el presupuesto en los términos que establece el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. **Obras Públicas:** Señalar el avance físico y financiero en el que se encuentran;
- VII. **Derechos y Obligaciones:** Los derivados de decretos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia, entidad órgano administrativo desconcentrados o fideicomisos; y
- VIII. **Relación de Asuntos en Trámite:** Señalando el estado en que se encuentra cada trámite y la dependencia u organismo ante la cual se está tramitando.

Artículo 9.- Con el propósito de dar cumplimiento a estos Lineamientos, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, archivos y demás documentación relativa a su competencia, con la finalidad de coadyuvar a la entrega oportuna de los mismos al finalizar su cargo.

La Contraloría podrá solicitar información adicional a la señalada para proceder a una adecuada entrega-recepción, cuando sea necesario.

Artículo 10.- Para la captura de la información requerida en los formatos de entrega-recepción, el Coordinador Administrativo de la dependencia o entidad de la que forme parte el servidor público que entrega, deberá asignarle la clave para ingresar al sistema, la cual será personal y confidencial, siendo su uso responsabilidad directa del mismo.

Artículo 11.- La entrega-recepción se realizará en el momento que el funcionario de que se trate deje su cargo o comisión o a más tardar dentro de los tres días posteriores al hecho.

Artículo 12.- Una vez que el titular de la Dependencia o Entidad Pública Paraestatal, tenga conocimiento del movimiento de personal, notificará por

documentación generada en medios magnéticos, libros, boletines y documentos de consulta básica, precisando su ubicación;

- V. **Presupuesto Asignado:** Desglosando el presupuesto en los términos que establece el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VI. **Obras Públicas:** Señalar el avance físico y financiero en el que se encuentran;
- VII. **Derechos y Obligaciones:** Los derivados de decretos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia, entidad órgano administrativo desconcentrados o fideicomisos; y
- VIII. **Relación de Asuntos en Trámite:** Señalando el estado en que se encuentra cada trámite y la dependencia u organismo ante la cual se está tramitando.

Artículo 9.- Con el propósito de dar cumplimiento a estos Lineamientos, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, archivos y demás documentación relativa a su competencia, con la finalidad de coadyuvar a la entrega oportuna de los mismos al finalizar su cargo.

La Contraloría podrá solicitar información adicional a la señalada para proceder a una adecuada entrega-recepción, cuando sea necesario.

Artículo 10.- Para la captura de la información requerida en los formatos de entrega-recepción, el Coordinador Administrativo de la dependencia o entidad de la que forme parte el servidor público que entrega, deberá asignarle la clave para ingresar al sistema, la cual será personal y confidencial, siendo su uso responsabilidad directa del mismo.

Artículo 11.- La entrega-recepción se realizará en el momento que el funcionario de que se trate deje su cargo o comisión o a más tardar dentro de los tres días posteriores al hecho.

Artículo 12.- Una vez que el titular de la Dependencia o Entidad Pública Paraestatal, tenga conocimiento del movimiento de personal notificará por

conducto de su Coordinación o Área Administrativa mediante oficio, tanto al servidor público que entrega, como al que recibe; de igual manera, informará a la Contraloría y a la Oficialía, por lo menos tres días hábiles anteriores a la entrega del cargo. En dicha notificación se señalará el nombre del servidor público que entrega y del que recibe, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la entrega-recepción.

En caso de que el titular o encargado de la Coordinación o Área Administrativa no realice la notificación en los términos indicados, será responsable de tal omisión y por ende se hará acreedor a una de las sanciones contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 13.- En el proceso de entrega-recepción participarán la Contraloría, dependencia a la que corresponde la coordinación de dicho proceso, la Oficialía quien revisará el inventario de bienes muebles e inmuebles materia de la entrega, teniendo ambos la calidad de testigos de asistencia para vigilar la realización del acto y el cumplimiento de lo señalado en el presente Acuerdo; asimismo participará el titular de la dependencia o quien él designe en su representación.

Los representantes de la Contraloría y de la Oficialía, deberán identificarse ante los titulares, el servidor público que entrega, así como ante el que recibe, con la credencial oficial vigente que para tal efecto expida el Contralor Interno y el Oficial Mayor respectivamente, excepto cuando la diligencia esté a cargo de los titulares de dichas dependencias.

Artículo 14.- Los representantes de la Contraloría, al momento de iniciar la diligencia de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos intervinientes, los derechos y responsabilidades señalados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, así como de las contenidas en el presente Acuerdo.

Artículo 15.- El servidor público que entrega será el responsable de integrar en los formatos establecidos en el presente Acuerdo la información requerida, responsabilidad que también corresponde a los demás servidores públicos de las áreas adscritas al cargo de aquél, quienes deberán contribuir en la entrega-recepción con los documentos e información que obre en su poder por lo que una vez completados los

anexos y previo a la realización del acto formal de entrega-recepción, deberá notificar a la Contraloría para que se realice una revisión a efecto de corroborar que la captura cumpla con las formalidades necesarias y de ser el caso proceda a cerrar el sistema para captura y continúe con el acto formal.

Artículo 16.- De la diligencia de entrega-recepción se levantará la correspondiente acta, debiendo firmar en ella el servidor público que entrega y el que recibe, dos testigos de asistencia por cada uno de las personas indicadas, los representantes de Contraloría y de Oficialía; además del representante de la Dependencia o Entidad, entregando un tanto con firmas autógrafas a cada uno de los interesados.

De negarse a firmar el acta alguno de los titulares o servidores públicos intervinientes, se hará constar tal circunstancia, sin que ello invalide el contenido de la misma.

Artículo 17.- El servidor público que entrega y el que recibe, así como los testigos, deberán identificarse con credencial oficial con fotografía, de la cual se anexará copia simple al acta.

Artículo 18.- Es derecho de los titulares, así como del servidor público que entrega y del que recibe, además de cualquiera de los participantes en la diligencia, verificar que en el acta administrativa se asienten textualmente las manifestaciones que realicen y obligación de los representantes de la Contraloría y de la Oficialía, asentarlos.

Artículo 19.- Si la diligencia de entrega-recepción no puede celebrarse el día y hora señalados en la notificación realizada por la Coordinación o Área Administrativa, la Contraloría fijará nueva fecha para su celebración, levantando acta de inicio en la que se asentarán las causas del diferimiento.

En el acta indicada intervendrán dos testigos, el representante de la Contraloría y de la Oficialía, además de los servidores públicos involucrados en la entrega-recepción.

Artículo 20.- Una vez iniciada la diligencia de entrega-recepción, no podrá suspenderse o diferirse sin causa justificada, por lo que solamente la Contraloría queda facultada para suspenderla o diferirla, siempre y cuando

funde y motive tal determinación, debiendo para el caso, asentar en el acta respectiva las circunstancias que se hayan suscitado y fijar una nueva fecha para su realización.

Artículo 21.- Cuando el servidor público saliente no realice la entrega del informe sobre los recursos y asuntos a su cargo en los términos del presente Acuerdo, será requerido por la Contraloría, para que dentro del término de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, cumpla con esta obligación. Si el servidor público que entrega insiste con el incumplimiento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 22.- En el caso de que el servidor público que deja el cargo no realice la entrega de su empleo o comisión por fallecimiento, incapacidad física o cualquier otra causa e incluso en el supuesto contenido en el artículo anterior, el superior jerárquico deberá entregar o en su caso, designar por escrito a la persona que en su nombre lo lleve a cabo, asentando los hechos en el acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos de la dependencia, entidad o fideicomiso según corresponda, así como del inventario de los bienes en custodia y resguardo del servidor público que no entregare.

Artículo 23.- Los representantes de la Contraloría verificarán que el contenido del acta administrativa de entrega-recepción y los anexos respectivos hayan cumplido cabalmente con estos lineamientos. En el caso que identifiquen inconsistencias, errores u omisiones, lo harán del conocimiento del responsable dentro de los quince días siguientes. El responsable dispondrá de cinco días hábiles para subsanarlas.

Artículo 24.- El titular o servidor público que recibe dispondrá de un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha en la que haya tenido verificativo la entrega-recepción, para hacer del conocimiento de la Contraloría, mediante oficio, el resultado de la revisión que hubiese realizado en relación al acta de entrega – recepción y sus anexos.

La Contraloría, una vez que reciba el escrito a que se refiere el párrafo anterior, notificará al servidor público que entrega para que dentro del

término de cinco días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación, realice las aclaraciones pertinentes o bien solvente las inconsistencias detectadas.

La Contraloría en uso de sus atribuciones, realizará la valoración de los argumentos y de la documentación ofrecida por el funcionario que entrega, a fin de ordenar el inicio, en su caso, del procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en la Ley de la materia.

Artículo 25.- La entrega administrativa del cargo, así como de los asuntos y recursos a que hacen referencia los presentes Lineamientos, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el tiempo en que haya desempeñado su cargo, empleo o comisión, ello de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 26.- La Contraloría vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los presentes Lineamientos y estará facultada para interpretar las disposiciones establecidas en el mismo para su adecuada aplicación y cumplimiento.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo Administrativo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

Segundo.- Se Abroga el Acuerdo Administrativo que Establece las Bases para la Entrega Recepción de las Dependencias, Entidades Públicas Paraestatales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en Suplemento al No. 77 de fecha 25 de septiembre del 2002.

DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO A LOS TRES DÍAS EL MES DE JULIO DE DOS MIL DOCE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SE EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO ADMINISTRATIVO, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

Atentamente.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS**



MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES.

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**



ESAU HERNÁNDEZ HERRERA

EL CONTRALOR INTERNO



GUILLERMO HUIZAR CARRANZA

EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



LE ROY BARRAGÁN OCAMPO