

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO
NÚM. EXT. 091 DE FECHA 20 DE MARZO DE 2008**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL

Al margen un sello que dice: VERACRUZ.—Gobierno del Estado.

CLARA LUZ PRIETO VILLEGAS, Contralora General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 4, 5, 9 fracción XII, 10, 12, 33 y 34 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 2, 3, 7, 8 fracciones I, II, IV, VI, XII y XIX del Reglamento Interior de la Contraloría General, y

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

I. Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005 - 2010, establece como uno de sus objetivos lograr un gobierno cercano a los ciudadanos, eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de sus funciones, por lo que en este sentido debe garantizarse que los bienes y servicios públicos que presta el Estado se otorguen con prontitud y calidad.

II. Que es propósito del Titular del Ejecutivo Estatal, Lic. Fidel Herrera Beltrán, garantizar la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone el Estado, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Estatal.

III. Que el día 27 de febrero del año 2008, fue publicado en la *Gaceta Oficial* del estado, el Acuerdo del Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por el cual se instruye a la Contraloría General a la implementación de un Programa de Mejora de la Gestión Pública y Desregulación, el cual debe contener entre otras acciones, la emisión de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de Oficinas Públicas.

IV. Que la entrega-recepción de oficinas públicas debe ser un procedimiento a realizar en forma sencilla, ordenada y cubriendo las formalidades necesarias, que den transparencia a estos procedimientos, y con ello dotar a la sociedad de mayor certidumbre en los actos que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Que para una correcta entrega-recepción de los asuntos y recursos financieros, programáticos, presupuestales, documentales, humanos y materiales que un servidor público tenga asignados para el ejercicio de sus funciones, es necesario que conozca qué es lo que debe de entregar y cómo debe hacerlo. Se debe garantizar la continuidad en dicha gestión pública, para que quien sustituya en las funciones, cuente con los elementos necesarios que le permita cumplir con sus tareas y obligaciones, y dar continuidad a los objetivos y metas institucionales, así como dar cumplimiento a los criterios de rendición de cuentas.

VI. Que la Contraloría General, es la Dependencia del Ejecutivo del Estado responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y dentro de sus atribuciones tiene la de emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento.

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGA ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a los cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los servidores públicos, hasta el nivel de Jefe de Departamento en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Segundo. Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos de nivel inferior, señalados en el artículo anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría General.

Tercero. El Informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero de los presentes Lineamientos se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los

asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad. Este Informe se integrará al acta de entregarecepción.

Cuarto. La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá, documentado como anexos, entre otros elementos, lo siguiente:

I. Marco jurídico de actuación;

II. Estructura orgánica autorizada;

III. Situación programática, presupuestal y financiera;

IV. Relación de recursos materiales, en la que se incluya, por lo menos, inventario del activo fijo debidamente resguardado, relación de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo con claves de acceso, artículos de decoración u obras de arte, publicaciones, equipo de transporte y maquinaria, equipo de comunicación, inventario de almacén de bienes de consumo y bienes inmuebles;

V. Situación de los recursos humanos, entrega de relación de expedientes y registros de personal, en detalle, la plantilla actualizada del personal: tipo de contratación, vigencia, percepción mensual total por servidor público y área de adscripción, así como número de plaza, nombre del pagador habilitado y el número, listado de cheques que obran en su poder e importe;

VI. Relación de estudios, expedientes técnicos y proyectos por iniciar y concluidos; proyectos y obra pública en proceso, detallando la situación en que se encuentran y anexando, el avance físico-financiero de la obra de que se trate;

VII. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;

VIII. Relación de archivos;

IX. Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;

X. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;

XI. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área administrativa sea parte, señalándose la situación actual en que se encuentran y el nombre del responsable directo de su atención;

XII. Informe ejecutivo de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad;

XIII. Informes de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la entrega;

XIV. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;

XV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y

XVI. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados.

Quinto. El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa a la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entregarecepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante del Órgano de Interno de Control y en caso de que la situación lo requiera a juicio de la Contraloría General, un representante de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

El servidor público saliente y el entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente.

El representante del Órgano Interno de Control o en su caso, de la Dirección General de Auditoría Gubernamental intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los

recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

Sexto. Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de estos Lineamientos. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Séptimo. La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo quinto de estos Lineamientos, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

Octavo. En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley citada.

Noveno. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

Décimo. El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos Lineamientos, será requerido por el Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la

recepción del Informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Décimo Primero. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Décimo Segundo. La Contraloría General a través de su Dirección General de Auditoría Gubernamental y de los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

Décimo Tercero. El Acta de Entrega-Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para el Órgano Interno de Control y una para el Archivo del área que corresponda.

El original de los anexos debidamente firmados, por quienes entregan y reciben, y quienes funjan como representantes, se conservará en el Archivo entregando copia de los mismos al servidor público que entrega y al que recibe si éste último así lo solicita.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. La Contraloría General en un periodo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos comunicará a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la guía e instructivo que servirá como referencia para el levantamiento de las actas de entrega-recepción, mismos que deberán ser publicados en la *Gaceta Oficial* del estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Ver., a los once días del mes de marzo del año dos mil ocho.

La Contralora General

Licenciada Clara Luz Prieto Villegas
Rúbrica.

Licenciado Carlos Gustavo Delgadillo Pérez, director de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General del Estado, hago constar y:

C E R T I F I C O

Que el presente legajo compuesto de siete fojas útiles, relativas a los lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad, signados por la C. licenciada Clara Luz Prieto Villegas, contralora general, el día once de marzo del año dos mil ocho, son reproducción del original que tuve a la vista, mismo que obra en el archivo de esta dependencia, y que expidió en términos del artículo 15, fracción XV, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los trece días del mes de marzo del año dos mil ocho.