



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

## PRIMERA SECCION

TOMO LXXIII

Aguascalientes, Ags., 18 de Enero de 2010

Núm. 3

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO. LX LEGISLATURA

Decreto Núm. 358.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

COMISION PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO

PATRONATO DE LA FERIA DE SAN MARCOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

AVISOS:

Judiciales y generales

INDICE

Página 60

RESPONSABLE: Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes, Secretario General de Gobierno

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO****DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES**

C. ING. LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 46, fracciones I y XIX y 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, así como los Artículos 2, 10, 11 y 45 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y

**CONSIDERANDO:**

Que uno de los objetivos de esta Administración a través del Plan de Desarrollo del Estado de Aguascalientes 2004-2010 es elevar la calidad del servicio público y establecer las condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, además de realizar la entrega de una Administración que basó su ejercicio en la apertura y medición de su desempeño y que garantiza el acceso a la información requerida para estos efectos.

Que de conformidad en lo dispuesto por los Artículos 45 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y 7° fracción VI y XII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, corresponde a la Contraloría General del Estado, entre otras atribuciones la de emitir los lineamientos y coordinar la Entrega-Recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

Que para fomentar el orden, la excelencia y transparentar el uso y aplicación de los recursos estatales de que disponen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, y en apego a lo establecido en el Artículo 70 fracción X de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Aguascalientes, es necesario que los mismos informen de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, formalizando la Entrega-Recepción de los recursos públicos que tuvieren asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, con el objeto de que quienes los sustituyan, cuenten con elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas inherentes al desempeño de sus funciones.

Por lo que a los habitantes del Estado hago saber, que he promulgado el presente.

**DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES****CAPITULO I****Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El presente Decreto es de interés público y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de Entrega-Recepción de la información respecto a la situación que guarda la Administración Pública Estatal al término de un periodo Constitucional, así como determinar el procedimiento al que se sujetarán los servidores públicos para realizar la Entrega-Recepción de los recursos e información que hayan tenido a su disposición para el ejercicio de sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2°.-** Para efectos del presente Decreto, se entenderá por:

I. *Áreas Adscritas:* Departamentos u oficinas que dependen directamente del servidor público saliente;

II. *Comité de Transición:* Grupo encargado de preparar la transferencia de la Administración Pública Estatal al término de un periodo Constitucional;

III. *Contraloría:* La Contraloría General del Estado;

IV. *Coordinador Responsable:* Director Administrativo o su equivalente en las Dependencias y Entidades;

V. *Dependencias:* Las señaladas en el Artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y las Unidades Administrativas o de apoyo adscritas directamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, entre otras las indicadas en el Artículo 4° de esta misma Ley;

VI. *Entidades:* Las señaladas en el Artículo 2°, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes en relación con el Artículo 2° de la Ley de Control de Entidades Paraestatales;

VII. *Entrega-Recepción de la Administración:* Proceso legal y administrativo a través del cual se informa de los recursos, información y situación que guardan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal al término del periodo Constitucional;

VIII. *Entrega-Recepción por Separación de Cargo:* Proceso legal y administrativo a través del cual el servidor público saliente entrega los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que tenga a su disposición de manera directa a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe por escrito;

IX. *Gobernador Electo:* El candidato al que le sea entregada la constancia de mayoría de la elección para Gobernador;

X. *Formatos*: Formas establecidas por la Contraloría en las que se describen los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental;

XI. *Lineamientos para la Entrega-Recepción*: Reglas establecidas por la Contraloría donde se indica la metodología, plazos y términos, que deberán seguir los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para dar cumplimiento a las disposiciones del presente Decreto, así como las formas de las Actas Administrativas y formatos;

XII. *Periodo Constitucional*: Tiempo que conforme al Artículo 116 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos debe durar el mandato de los Gobernadores;

XIII. *Recursos a disposición*: Aquellos recursos humanos, materiales y financieros que tuvo a su cargo el servidor público saliente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad y el Manual de Organización o procedimientos de la misma;

XIV. *Representante de la Contraloría*: Servidor público designado por la Contraloría para asistir a la firma de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;

XV. *Servidor Público*: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cualquiera que sea la naturaleza de su nombramiento o elección;

XVI. *Sistema Electrónico*: El establecido por la Contraloría para el llenado de los formatos y Actas Administrativas;

XVII. *Titular del Poder Ejecutivo*: El Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes; y

XVIII. *Titulares o Titular*: Quienes encabezan las Dependencias y Entidades, como los Secretarios, el Procurador General de Justicia del Estado, Contralor General del Estado, Presidente del Patronato de la Feria Nacional de San Marcos, las Unidades Administrativas y áreas adscritas directamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como los Directores Generales o quienes tengan como facultad legal la de ejecutar los acuerdos de los Consejos de Administración, Juntas de Gobierno o sus equivalentes en el Sector Paraestatal. Además los que a criterio de la Contraloría deban considerarse como tales para lo dispuesto en el presente Decreto.

**Artículo 3°.-** Las disposiciones de este Decreto serán aplicables a los servidores públicos desde el nivel de Titular hasta Jefes de Departamento o equivalentes en la estructura orgánica, independientemente de su denominación; además aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones a criterio de sus Titulares deban quedar sujetos a este Decreto.

**Artículo 4°.-** Los servidores públicos no mencionados en el artículo anterior deberán contribuir al proceso de Entrega-Recepción, proporcionando la información de los recursos a disposición, aportando en los plazos y términos que les establezca su superior jerárquico.

**Artículo 5°.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades deberán atender a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en el ejercicio de las funciones públicas que les correspondan.

**Artículo 6°.-** El procedimiento de Entrega-Recepción de acuerdo con las causas que le den origen pueden ser:

I. Entrega-Recepción de la Administración: la que realicen las Dependencias y Entidades al término de un periodo Constitucional; y

II. Entrega-Recepción por separación de cargo: la que realicen los servidores públicos obligados en el presente Decreto, al separarse de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe por escrito.

**Artículo 7°.-** Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de conformidad con el Artículo 3° del presente Decreto, deberán entregar en los términos que se establezcan en el presente Decreto los recursos e información a su disposición.

**Artículo 8°.-** Los servidores públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido y veracidad de la información proporcionada en los formatos, sin que por este hecho cese su responsabilidad de conservación e integridad de la información a su cargo, debiendo de resolver o aclarar las dudas o consultas que se formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que esté bajo su custodia.

**Artículo 9°.-** Las Dependencias y Entidades deberán:

I. Llevar a cabo la metodología, plazos y términos establecidos en los Lineamientos para la Entrega-Recepción, así como implementar las que estime necesarias para que el proceso se realice de manera oportuna y ordenada, propiciando así la continuidad de los planes y programas de la Administración Pública Estatal;

II. Prever en su presupuesto los recursos necesarios para realizar las actividades referentes al proceso; y

III. Vigilar que los servidores públicos obligados, atiendan con diligencia las disposiciones del presente Decreto, así como lo dispuesto en los Lineamientos para la Entrega-Recepción.

**Artículo 10.-** Los Titulares deberán:

I. Designar al Director Administrativo o su equivalente como Coordinador Responsable en la supervisión de la Entrega-Recepción, informando a la Contraloría del nombramiento;

II. Solicitar por escrito a los servidores públicos sujetos a participar en los procesos de Entrega-Recepción, proporcionen la información correspondiente a los recursos a su disposición;

III. Citar por escrito a los servidores públicos que no hubieran realizado la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el presente Decreto para que cumplan con dicha obligación;

IV. En su caso, citar por escrito a los ex funcionarios y a los servidores públicos, para que realicen las aclaraciones referentes al paquete de Entrega-Recepción, dentro de los quince días naturales siguientes a que se realice el acto, levantándose Acta Circunstanciada de su comparecencia, la cual será firmada por dos testigos, uno de los cuales será señalado por el servidor público o el ex funcionario y el otro por la autoridad que lo citó. Desde la citación y hasta el día de la comparecencia, la persona citada, tendrá acceso a la documentación que requiera a fin de que pueda prepararse y realice las aclaraciones que le son solicitadas. Entre el día de la citación y la fecha de la comparecencia deberá de mediar cinco días hábiles de plazo;

V. Permitir al ex funcionario y a los servidores públicos que sean requeridos en términos del presente Decreto, consultar la información en poder de la Dependencia o Entidad, a fin de que integren y realicen las aclaraciones referentes al paquete de Entrega-Recepción; y

VI. Notificar a la Contraloría o contralorías internas según corresponda, de las irregularidades detectadas y no aclaradas al paquete de Entrega-Recepción, dentro de un término de quince días naturales, contados a partir de la comparecencia a que se refiere la fracción IV del presente artículo.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos obligados referidos en el Artículo 3° del presente Decreto deberán:

I. Mantener ordenada y actualizada la información y recursos a su cargo;

II. Informar y registrar en el sistema electrónico los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que tenga a su disposición;

III. Permanecer en la Dependencia o Entidad durante el acto de Entrega-Recepción, a fin de resolver o aclarar las dudas que relacionadas con su información se pudieran presentar; y

IV. Realizar la Entrega-Recepción del paquete a su superior jerárquico o a la persona designada

para recibir de conformidad con lo establecido en el presente Decreto.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos de nivel jerárquico inferior a Jefaturas de Departamento deberán:

I. Informar por escrito a su superior jerárquico de la situación que guardan los recursos a su disposición, en los términos y plazos que éste les requiera; y

II. Mantener ordenada y actualizada la información a su cargo.

**Artículo 13.-** El servidor público entrante o la persona designada para recibir, deberá verificar el contenido del paquete de Entrega-Recepción y en su caso, informar por escrito al Titular de la Dependencia o Entidad de las irregularidades detectadas en el mismo, dentro de los quince días naturales siguientes a que se realice el acto.

**Artículo 14.-** Al Coordinador Responsable le corresponderá:

I. Asistir a las reuniones que convoque la Contraloría u otras Dependencias o Entidades que con motivo de los procesos de Entrega-Recepción se realicen, así como acatar las indicaciones que al respecto se dicten;

II. Supervisar que los servidores públicos mantengan ordenada y actualizada la información y registros de los recursos a su cargo y de los que disponen para el ejercicio de sus funciones;

III. Informar por escrito a la Contraloría de los actos de Entrega-Recepción que se llevarán a cabo dentro de la Dependencia o Entidad, con una anticipación mínima de dos días hábiles a que se realice dicho acto;

IV. Coordinar y supervisar la integración del paquete de Entrega-Recepción, para lo cual podrá conformar un grupo de trabajo;

V. Mantener informada a la Contraloría y a su Titular del avance y situación que guarda el proceso;

VI. Coordinar y presenciar el acto de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad;

VII. Requerir la información que le corresponda proporcionar a los servidores públicos en atención a los acuerdos tomados por el Titular de la Dependencia o Entidad y tomarán las medidas necesarias a fin de que se integre la información;

VIII. Denunciar por escrito y sin demora a la Contraloría e informar al Titular de la Dependencia o Entidad, en caso de incumplimiento de las presentes disposiciones por parte de los servidores públicos; y

IX. Las demás que se establezcan en los Lineamientos para la Entrega-Recepción.

**Artículo 15.-** La Contraloría deberá:

I. Determinar en conjunto con las Dependencias y Entidades las actividades preparatorias necesarias para garantizar que el proceso de Entrega-Recepción de la Administración se realicen de manera ordenada y oportuna;

II. Proporcionar y asesorar a las Dependencias y Entidades en la operación del sistema electrónico;

III. Capacitar y orientar al Coordinador Responsable en la preparación e integración de la documentación y formatos de la Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

IV. Designar por escrito a los Representantes de la Contraloría para participar en el acto de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos;

V. Delegar facultades a los órganos de control interno de las Entidades para lo establecido en el presente Decreto;

VI. Supervisar e informar oportunamente al Titular del Poder Ejecutivo de los avances y la situación que guardan los procesos para la elaboración y Entrega-Recepción de la Administración;

VII. Conjuntar y entregar al Titular del Poder Ejecutivo las Actas Administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de la Administración;

VIII. Expedir y publicar en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes los Lineamientos para la Entrega-Recepción; y

IX. Interpretar y vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Decreto y Lineamientos para la Entrega-Recepción, estando a su cargo la resolución de cualquier controversia que sobre el mismo se presente.

**Artículo 16.-** Para la Entrega-Recepción de la Administración corresponderá a la Secretaría de Finanzas establecer la fecha de corte de la información financiera y proporcionarla a las Dependencias en los términos que se establezcan en los Lineamientos para la Entrega-Recepción.

**Artículo 17.-** Para la Entrega-Recepción de la Administración corresponderá a la Secretaría de Gestión e Innovación establecer las normas y políticas de cierre en los temas de su competencia, así como proporcionar a las Dependencias la información que éstas le requieran en los términos que se establezcan en los Lineamientos para la Entrega-Recepción.

## CAPÍTULO II

### Del Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración

**Artículo 18.-** Las Dependencias y Entidades deberán llevar a cabo al término de un periodo Constitucional el procedimiento de Entrega-Recepción

por medio del cual se da a conocer el estado que guardan los recursos e información de las mismas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9º fracción I del presente Decreto.

**Artículo 19.-** La Entrega-Recepción de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo se realizará a través del Secretario Particular auxiliado directamente por la Unidad Administrativa o de apoyo señaladas en el Artículo 4º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 20.-** La Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal al Gobernador electo, se llevará a cabo por el Titular del Poder Ejecutivo mediante Acta Administrativa, atendiendo al principio de organización de la Administración Pública, por tanto, esta se constituirá con la suma de las Actas de Entrega-Recepción, levantadas por cada una de las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo.

**Artículo 21.-** El Titular del Poder Ejecutivo a petición del Gobernador electo, designará por escrito a quien habrá de recibir las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 22.-** El Titular como representante de la Dependencia o Entidad definirá por escrito de acuerdo a los formatos establecidos en el Artículo 53 cuales son aplicables a la misma, informando a la Contraloría para que esta habilite en el sistema electrónico; además asignará por escrito los formatos que le son aplicables a cada servidor público obligado, incluyendo los propios, de conformidad con los Reglamentos Internos, Manuales de Organización o Procedimientos y demás facultades legales atribuibles a las funciones y responsabilidad de cada puesto.

**Artículo 23.-** El Coordinador Responsable asignará en el sistema electrónico de conformidad con el párrafo anterior, los formatos aplicables a cada servidor público de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos deberán ingresar al sistema electrónico la información que les corresponda, a más tardar el día treinta de junio del último año de la Administración. La información que se genere del primero de julio hasta la Entrega-Recepción deberá actualizarse permanentemente en dicho sistema.

**Artículo 25.-** El Coordinador Responsable a través del sistema electrónico integrará el paquete de Entrega-Recepción, que contiene los formatos de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental, mismos que podrán ser impresos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Entrega-Recepción, los cuales fueron previamente capturados y validados por los servidores públicos obligados mencionados en el Artículo 3º del presente Decreto.

**Artículo 26.-** El paquete de Entrega-Recepción a que se refiere el artículo anterior se generará en tres tantos, de los cuales, el primer tanto es para el Titular entrante o la persona designada para recibir, el segundo tanto para el Titular saliente y el tercer tanto para la Contraloría.

**Artículo 27.-** El acto de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades se llevará a cabo por sus Titulares mediante Acta Administrativa, misma que deberá ser generada en cuatro tantos y firmada a más tardar el último día hábil del periodo Constitucional; por el Titular saliente, el entrante o la persona designada para recibir, así como el Representante de la Contraloría.

El Titular de la Dependencia o Entidad entregará un tanto del Acta Administrativa en la que se hace constar el acto de Entrega Recepción a la Contraloría General del Estado para que se integre al paquete de Entrega-Recepción del Titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del presente Decreto.

**Artículo 28.-** La Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal concluye con la firma del Acta Administrativa realizada por el Titular del Poder Ejecutivo y del Gobernador electo.

**Artículo 29.-** El Titular del Poder Ejecutivo en conjunto con el Gobernador electo acordarán la creación de un Comité de Transición, el cual tendrá por objeto propiciar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 30.-** Al interior del Comité de Transición se formarán dos comisiones:

I. Comisión de Entrega: designada por escrito por el Titular del Poder Ejecutivo; y

II. Comisión Receptora: designada por escrito por el Titular del Poder Ejecutivo a petición del Gobernador electo.

**Artículo 31.-** Para el Comité de Transición se designará a un Secretario Técnico quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir de enlace entre las dos comisiones;
- II. Convocar a las reuniones del Comité;
- III. Levantar las minutas de las reuniones;
- IV. Dar seguimiento de los acuerdos generados en las reuniones;
- V. Informar a las Dependencias y Entidades de los acuerdos convenidos; y
- VI. Las demás que acuerden el Titular del Poder Ejecutivo y el Gobernador electo.

**Artículo 32.-** Corresponde a los integrantes de la Comisión de Entrega:

I. Organizar e impartir en conjunto con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, las juntas temáticas para dar a conocer los planes,

programas y proyectos de las Dependencias y Entidades;

II. Fungir como enlace entre los servidores públicos entrantes y salientes;

III. Dar a conocer a la comisión receptora el calendario en el que habrán de realizarse los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades; y

IV. Las demás que señale el Comité de Transición.

**Artículo 33.-** Corresponde a los integrantes de la Comisión Receptora:

I. Participar en las juntas temáticas a las que convoque la Comisión de Entrega a fin de informar de manera general los recursos, responsabilidades, planes, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades;

II. Fungir como enlace entre los servidores públicos entrantes y salientes;

III. Ejercer y comprobar en los términos y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas, los recursos asignados para los gastos preoperativos; y

IV. Las demás que señale el Comité de Transición.

**Artículo 34.-** Los integrantes de la Comisión Receptora estarán sujetos a las responsabilidades en las que puedan incurrir en el desempeño de su comisión.

**Artículo 35.-** Las personas designadas de conformidad con el Artículo 22 del presente Decreto, tendrán un plazo previo de quince días naturales a que se realice el acto de Entrega-Recepción para llevar a cabo la verificación de la información, por lo que no podrán sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega formal.

### CAPITULO III

#### Del Procedimiento de Entrega-Recepción por separación de cargo

**Artículo 36.-** Los servidores públicos señalados en el Artículo 3º del presente Decreto, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán realizar y proporcionar mediante Acta Administrativa el paquete de Entrega-Recepción de los recursos e información que haya tenido a su disposición, de conformidad a lo establecido en el Artículo 70 fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, a quien legalmente deba de sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe por escrito, debiendo éste último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**Artículo 37.-** La Entrega-Recepción deberá efectuarse en un término no mayor a cinco días hábiles

siguientes a la separación del servidor público de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 38.-** El servidor público saliente deberá capturar en el sistema electrónico los formatos con la información que de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones les corresponda y que obra en su poder de manera directa.

**Artículo 39.-** Los responsables de las áreas adscritas al cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la Entrega-Recepción con la información que obra en su poder para ser integrada en el paquete de Entrega-Recepción.

**Artículo 40.-** El Coordinador Responsable a través del sistema electrónico integrará el paquete de Entrega-Recepción del servidor público saliente, que contiene los formatos de los recursos humanos, materiales y financieros, que haya tenido a su disposición, los asuntos en trámite que este atendiendo y los sistemas de información electrónica e información documental bajo su custodia y la información de los servidores públicos adscritos al área, mismos que deberán ser impresos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Entrega-Recepción.

**Artículo 41.-** El acto de Entrega-Recepción del servidor público se llevará a cabo mediante Acta Administrativa, misma que deberá ser generada en tres tantos y firmada por el servidor público saliente, el entrante o la persona designada para recibir, así como el Representante de la Contraloría.

#### CAPÍTULO IV

##### De los casos extraordinarios

**Artículo 42.-** En el supuesto de que los Titulares, servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un Acta Circunstanciada, en presencia del Representante de la Contraloría, del Coordinador Responsable y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

**Artículo 43.-** En caso que el servidor público no realice la entrega que señala el presente Decreto, por fallecimiento, incapacidad física o cualquier otra causa, el superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un Acta Circunstanciada en presencia del Representante de la Contraloría, Coordinador Responsable y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

**Artículo 44.-** En el supuesto de que el servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión por haber solicitado en términos de lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, licencia sin goce de sueldo, el superior jerárquico determinará

si deba realizarse la Entrega-Recepción, de los asuntos y recursos a su cargo de conformidad con el presente Decreto.

#### CAPÍTULO V

##### Del registro de personas acreditadas en el sistema electrónico

**Artículo 45.-** El sistema electrónico constituye el medio para la captura e integración de la información correspondiente a los formatos de la Entrega-Recepción. Su uso es obligatorio para los servidores públicos mencionados en el Artículo 3° del presente Decreto.

**Artículo 46.-** El servidor público obligado solicitará a la Contraloría su registro como persona acreditada en el sistema electrónico para el proceso de Entrega-Recepción, proporcionando un nombre de usuario y contraseña, los cuales permitirán el ingreso y manejo del sistema electrónico; para obtenerla deberán presentar los documentos que acrediten su personalidad.

**Artículo 47.-** La Contraloría a través del sistema electrónico expedirá un acuse de registro a cada servidor público obligado el cual aceptará mediante su firma autógrafa que a partir de la fecha de expedición todos los actos que se efectúen a través de esta clave en el sistema electrónico son inherentes a su persona para los efectos legales ha que haya lugar.

**Artículo 48.-** La Contraloría otorgará privilegios al Coordinador Responsable para la administración de la información de la Dependencia o Entidad en el sistema electrónico, mediante un nombre de usuario y contraseña, el cual aceptará mediante su firma autógrafa que a partir de la fecha de expedición todos los actos que se efectúen a través de esta clave en el sistema electrónico son inherentes a su persona para los efectos legales ha que haya lugar.

**Artículo 49.-** Cuando un servidor público obligado se separe de su empleo, cargo o comisión, el Coordinador Responsable le deberá cancelar la cuenta de acceso al sistema electrónico una vez concluido el acto de Entrega-Recepción.

#### CAPÍTULO VI

##### De las Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 50.-** El haber realizado la Entrega-Recepción conforme al presente Decreto, no releva a los servidores públicos de las responsabilidades en que pudiesen haber incurrido durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo establecido en los Artículos 70 y 71 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto y en los Lineamientos para la Entrega-Recepción, será sancionado en los

términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Información**

**Artículo 52.-** Los servidores públicos atendiendo a la naturaleza de sus funciones y recursos que manejen o resguarden, estarán obligados al llenado y entrega de los formatos que les correspondan, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Entrega-Recepción.

**Artículo 53.-** Los formatos que integrará el paquete Entrega-Recepción son los siguientes:

I. MARCO DE ACTUACIÓN: Relación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, otros decretos legales y administrativos sobre los cuales se rige la actuación de la Dependencia o Entidad, así como el informe de su gestión.

Formato 01-MA Informe de Gestión.

Formato 02-MA Marco Jurídico Administrativo.

Formato 03-MA Libros de Juntas, Acuerdos o Actas.

Formato 04-MA Manuales Administrativos.

II. PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS: Relación de los programas, planes y proyectos desarrollados, implementados o en proceso de ejecución por las Dependencias y Entidades.

Formato 05-PP Programa Operativo Anual.

Formato 06-PP Relación de Programas Sociales.

Formato 07-PP Planes y Proyectos.

III. RECURSOS FINANCIEROS: Información financiera de la Dependencia o Entidad, indicando los tipos de recursos y fuentes de financiamiento.

Formato 08-RF Informes Financieros.

Formato 09-RF Cuentas Bancarias.

Formato 10-RF Cheques Pendientes de Entregar.

Formato 11-RF Inversiones en Valores.

Formato 12-RF Fondos en Fideicomiso.

Formato 13-RF Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio.

Formato 14-RF Documentos y Cuentas por Cobrar.

Formato 15-RF Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.

Formato 16-RF Documentos y Cuentas por Pagar.

Formato 17-RF Retenciones a Favor de Terceros.

Formato 18-RF Fianzas.

Formato 19-RF Deuda Directa.

Formato 20-RF Deuda Indirecta.

Formato 21-RF Deuda Sin Aval.

IV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA: Relación de sistemas electrónicos adquiridos o desarrollados para el soporte de la operación y manejo de la información de la Dependencia o Entidad.

Formato 22-SI Licencias de Software Comerciales.

Formato 23-SI Sistemas Computacionales y Aplicaciones WEB.

Formato 24-SI Bases de Datos.

Formato 25-SI Cuentas de Correo.

Formato 26-SI Redes de Computadoras.

Formato 27-SI Redes Telefónicas.

V. RECURSOS HUMANOS: Estructura organizacional, plantilla de personal, servidores públicos contratados por honorarios y situaciones especiales.

Formato 28-RH Estructura Orgánica.

Formato 29-RH Plantilla de Personal.

Formato 30-RH Personal Sujeto a Pago por Honorarios.

VI. RECURSOS MATERIALES: Detalle de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, armamento equipos e inventarios que tengan en custodia las Dependencias y Entidades.

Formato 31-RM Bienes Inmuebles.

Formato 32-RM Bienes Muebles.

Formato 33-RM Vehículos.

Formato 34-RM Armamento Oficial.

Formato 35-RM Inventario en Almacén.

Formato 36-RM Inventario en Consumibles.

Formato 37-RM Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas, Orgánicas y Otros.

Formato 38-RM Libros, Boletines y Publicaciones.

Formato 39-RM Obras de Arte y Otros.

Formato 40-RM Formas Oficiales Numeradas.

Formato 41-RM Sellos Oficiales.

Formato 42-RM Semovientes.



VII. CONTRATOS Y CONVENIOS: Relación de los compromisos contraídos por las Dependencias y Entidades.

Formato 43-CC Derechos, Concesiones y Licencias.

Formato 44-CC Contratos.

Formato 45-CC Acuerdos y Convenios.

Formato 46-CC Seguros.

VIII. OBRAS PÚBLICAS: Detalle de las obras públicas realizadas y las que se encuentren en proceso.

Formato 47-OP Obras Públicas Terminadas.

Formato 48-OP Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito.

Formato 49-OP Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.

IX. ARCHIVOS DOCUMENTALES: Relación de los archivos documentales de las Dependencias o Entidades.

Formato 50-AD Relación de Archivos.

Formato 51-AD Archivos por Secciones.

Formato 52-AD Relación de Archivos de Concentración.

Formato 53-AD Libros de Registro Civil.

Formato 54-AD Protocolos Notariales.

Formato 55-AD Archivo General de Notarías.

Formato 56-AD Acreditaciones y/o Certificados de Calidad.

Formato 57-AD Transparencia y Acceso a la Información.

Formato 58-AD Padrón de Contratistas.

Formato 59-AD Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios.

X. ASUNTOS EN TRÁMITE: Relación de asuntos pendientes o en trámite, presentando una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

Formato 60-AT Asuntos Administrativos.

Formato 61-AT Asuntos Jurídicos.

XI. EVENTOS POSTERIORES: Todos aquellos eventos que se generen desde las fechas de corte de información y hasta la fecha de la Entrega-Recepción.

Formato 62-EP Eventos Posteriores.

#### TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO: La Contraloría expedirá y publicará los Lineamientos para la Entrega-Recepción en un plazo no mayor de noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

TERCERO: Los Titulares de las Dependencias y Entidades ratificarán o nombrarán a su Coordinador Responsable dentro de un plazo de cinco días naturales contados a partir de que entre en vigor el presente Decreto.

CUARTO: Se abroga el Decreto que establece las bases para la Entrega-Recepción de los Informes de Gestión de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicado el 24 de agosto de 2009, así como el Decreto que establece las bases para normar el proceso de Entrega-Recepción publicado el 25 de agosto de 2003.

Dado en Palacio de Gobierno sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Aguascalientes, capital del Estado a los quince días del mes de enero del año dos mil diez.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**Ing. Luis Armando Reynoso Femat,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO.

**Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes,**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**C.P. Claudio Arturo González Muñoz,**  
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

---

## INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO		
PODER LEGISLATIVO		Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO. LX LEGISLATURA		
Decreto Núm. 358.- Se reforma el primer párrafo del Artículo 26 de la Ley de Vialidad del Estado de Aguascalientes. (Queda prohibido adaptar faros de alta intensidad a vehículos). . . . .		2
PODER EJECUTIVO		
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO		
Decreto por el cual se Crea la Coordinación del Servicio Locatel. . . . .		2
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		
Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes. . . . .		6
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA		
Acuerdo que establece los lineamientos de carácter general sobre el otorgamiento de descuentos a los pagos por almacenamiento, guarda y custodia de bienes muebles depositados en las pensiones y almacenes de la Procuraduría General de Justicia. . . . .		13
COMISION PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO		
Resultado del Programa de Atención a Contingencias Climatológicas (PACC 2009). . . . .		15
PATRONATO DE LA FERIA DE SAN MARCOS		
Convocatoria a subasta pública (enajenación de vehículos). . . . .		21
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO		
Readecuación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2009. . . . .		22
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010. . . . .		28
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES		
Fe de Erratas al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010. . . . .		30
A V I S O S		
Judiciales y generales. . . . .		34

## CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquella”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 465.00; número suelto \$ 25.00; atrasado \$ 30.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 453.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 651.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.