



Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas

## GUÍA PRÁCTICA PARA LA APLICACIÓN DEL

### Protocolo de actuación para Servidores Públicos en la atención a la ciudadanía.

En la aplicación de la Ley y el Reglamento de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas.

**ING. RAFAEL SÁNCHEZ PREZA**  
DIRECTOR GENERAL

**LIC. SALVADOR SOLÍS MORÚA**  
DIRECTOR JURÍDICO

**LIC. S. CAROLINA ENRÍQUEZ ÁVILA**

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ARQ. ALFREDO MADRIGAL ESCAMILLA**  
COORDINADOR OPERATIVO

**LIC. JUANA MARÍA HERNÁNDEZ CÁRDENAS**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**M.D.F. IGNACIO ADOLFO QUEZADAS RENTERIA**  
SECRETARIO PARTICULAR



Suplemento to the issue No. 47, published on June 11, 2018. It contains the 'Estatuto Orgánico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas' and the 'Reglamento de la Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas'.

Jardin Morelos #104, Colonia Centro. C.P. 98000  
Teléfonos: 92 5 4543 / 92 4 31 77  
[www.monumentos.zacatecas.gob.mx](http://www.monumentos.zacatecas.gob.mx)  
[www.patrimonio.zacatecas.gob.mx](http://www.patrimonio.zacatecas.gob.mx)

Elaboró:  
Lic. Adolfo Nava Jiménez  
L.D.G. Juan Manuel García Pérez.



ÓRGANO DEL GOBIERNO 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 CXXVII Núm. 89 Zacatecas, Zac., miércoles 8 de noviembre de 2017

SUPLEMENTO

3 AL No. 89 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE NOVIEMBRE DE 2017

ACUERDO.- Por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en la Enajenación de Bienes y en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y anexo.

Protocolo de actuación para Servidores Públicos en la atención a la ciudadanía.

Acuerdo por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en la Enajenación de Bienes y en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y Anexo.

Considerando

La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, promoverá el presente Protocolo que, comprende la obligación de que los servidores públicos que intervienen en los actos de contratación pública se registren ante la Secretaría de la Función Pública; que declaren cualquier parentesco que los coloque frente a un posible conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones; se sometan al escrutinio y vigilancia del Órgano Interno de Control.

Objeto:

Protocolo de Actuación que deben cumplir aquellos servidores públicos que de manera directa o indirecta intervengan en los siguientes procesos:

- a) ..
b) ..
c) Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas.
d) ..
e) ..

Lo anterior contempla también, las actuaciones de los servidores públicos que en razón de la intervención descrita interactúen con los particulares.



Decreto No. 30 Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas.



Estatuto Orgánico de la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas
Reglamento de la Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas

## Reglas Generales:

Los servidores públicos desde su primer contacto con los particulares, harán de su conocimiento las reglas que señalan el Acuerdo, poniendo el documento a su disposición de manera física o invitándoles a que lo consulten en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

**[www.funcionpublica.zacatecas.gob.mx](http://www.funcionpublica.zacatecas.gob.mx)**

El contacto con particulares por parte de las Dependencias y Entidades será únicamente a través de personas que tengan el carácter de servidor público.

En todo contacto con particulares, los servidores públicos les informarán:

- Las reuniones, visitas y actos públicos serán videograbados y podrán ser puestos a disposición de las autoridades encargadas de verificar la legalidad de los permisos y ser utilizada como elemento de prueba.
- Que es su derecho manifestar su consentimiento tácito o expreso para que sea grabado o se lleve registro de la conversación.
- Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto serán protegidos y tratados conforme a lo que dispone la Legislación aplicable vigente en el Estado. *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- Que el particular tiene derecho a presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control por el incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con el servidor público.

## El Principio Ético:

En los procedimientos de otorgamiento de permisos los particulares deberán presentar un manifiesto de sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de intereses, con los servidores públicos que tengan los cargos que a continuación se indican, incluyendo a sus cónyuges, concubina, concubinario y parientes hasta el cuarto grado:

- Gobernador del Estado de Zacatecas.
- Secretarios.
- Coordinador General Jurídico del Ejecutivo Estatal.
- Coordinador Estatal de Planeación.
- Procurador de Justicia (Fiscal General).
- Subprocuradores.
- Subsecretarios.
- Titulares de Unidad.
- Directores Generales.
- Directores de Área.
- Titulares de Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Titulares de Organismos Auxiliares.
- Los que intervienen en el otorgamiento de permisos.

Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas  
del Estado de Zacatecas  
**“Declaración de Integridad”**

Acepto, bajo protesta de decir verdad, que no tengo vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con servidor público del Gobierno del Estado de Zacatecas, y me abstengo de adoptar conductas por si mismo o a través de interpósita persona, que otorgue condiciones más ventajosas para el otorgamiento de un permiso.

Acepto íntegramente los requisitos y obligaciones contenidas en el procedimiento de otorgamiento de permiso, para tal efecto las entrego debidamente firmadas en todas sus hojas.

Nombre del Ciudadano:

---

Tipo de Trámite:

---

Domicilio:

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Celebración de Reuniones y de Audiencias:**

Para la celebración de reuniones y de audiencias con particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico, en las cuales estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con el otorgamiento de permisos, quienes fungirán como testigos presenciales y en su caso, estamparán su firma en la minuta correspondiente.

**Protocolo  
de actuación  
para  
Servidores  
Públicos  
en la atención  
a la ciudadanía.**

**Visitas y Actos Públicos:**

Cuando en el otorgamiento de permisos resulte aplicable la realización de visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, o la realización de actos públicos, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

El servidor público dará aviso por escrito al Titular del Órgano Interno de Control, al menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita o del acto público.

En el aviso se señalará: lugar, fecha, horario, objeto de la visita o acto público que se trate y la información relacionada con el otorgamiento del permiso.

Al inicio de cada visita o acto público el servidor público responsable deberá identificarse ante los asistentes, a quienes pedirá se registren en la lista que al efecto se elabore.

Atendiendo las capacidades tecnológicas de la Entidad deberá realizarse una memoria fotográfica o videograbación de la visita o acto público.

De cada visita o acto público, se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: fecha, hora de inicio y conclusión, nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes, el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados.

- El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control, al menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión o audiencia.

- En el aviso se señalará: lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión o audiencia y la información relacionada con el otorgamiento del permiso.

- De cada reunión o audiencia, se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: fecha, hora de inicio y conclusión, nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes, el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados.

Durante la substanciación de los procedimientos no habrá reuniones privadas entre los particulares participantes y los servidores públicos responsables de su desarrollo. En caso de encuentros ocasionales, en cualquier sitio, deberá reportarse por escrito al Órgano Interno de Control respectivo.

Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas

**“Constancia de Visita o Acto Público”**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Termino: \_\_\_\_\_

Es: Visita? \_\_\_\_\_ Acto Público?: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Participantes: \_\_\_\_\_

Puntos Tratados	Acuerdo Tomado, Tarea Asignada o Asunto que Queda Pendiente:	Seguimiento a lo pendiente:

**Nombre, Cargo y Firma de los que Intervienen:**


## Procedimientos Deliberativos

Cuando en los procedimientos de permisos existan procedimientos deliberativos, tales como: evaluaciones y análisis de información, entre otros, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar alguna información de cualquier tipo a los particulares, relacionada con los resultados obtenidos, previo a la emisión de la resolución correspondiente.

## Declaración de Integridad y Ausencia de Conflicto de Intereses

Los particulares y los servidores públicos que directa o indirectamente participan en los procesos que señala el artículo primero de este Acuerdo, deberán emitir su declaración de integridad con el objetivo de señalar los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco hasta el cuarto grado que mantienen con los involucrados.

Aunado a lo anterior, los servidores públicos aludidos, firmarán una carta de ausencia de conflicto de intereses previo a la resolución de los procedimientos de permisos y dicha carta forma parte de los respectivos expedientes.

La Secretaría de la Función Pública podrá aplicar los mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento al Acuerdo, incluyendo la realización de encuestas y entrevistas a los particulares que establecieron contacto con los servidores públicos obligados.

## “Declaración de No Conflicto de Intereses”

De conformidad con lo que establecen los artículos 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, y 3º, Fracción VI, 4º, 31, 58 y 60 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 8º, 9º, Fracción XIII, 13, Fracción I del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado. Yo como personal adscrito(a) a \_\_\_\_\_ y con número de empleado \_\_\_\_\_ declaro que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones que por ley me correspondan respecto del puesto que tengo asignado de \_\_\_\_\_, me comprometo en todo momento actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual me apegaré a los siguientes principios:

- Mantendré estricta confidencialidad de la información y datos resultantes del trabajo realizado, que solamente podré discutir con mi jefe superior o con el personal que se designe.
- Tal información será considerada como confidencial y deberá manejarse como propiedad de las partes involucradas.
- No tengo ninguna situación de conflicto de intereses real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero o de otro tipo en, y/u otra relación con un tercero, que:

a) Puede tener un interés comercial atribuido en obtener el acceso a cualquier información confidencial obtenida en los asuntos o trámites propios de esta Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, o

b) Puede tener un interés personal en el resultado de los asuntos o trámites propios de esta Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas, pero no limitado a terceros que han acreditado su interés legal.

- Me comprometo que al advertir con prontitud de cualquier cambio en las circunstancias anteriores, lo comunicaré inmediatamente a mi jefe inmediato superior, a efecto de que éste me excuse de la realización de la actividad que me enfrente a un conflicto de intereses.

- No aceptaré agradecimientos, comisiones o consideraciones especiales por parte de usuarios, organizaciones o entidades interesadas en información confidencial.

- No manejaré información falsa o dudosa que pueda comprometer el buen desempeño de mi trabajo.

- En todo momento me conduciré con total imparcialidad y objetividad en la emisión de juicios sobre los resultados obtenidos de los trabajos realizados.

- No haré uso en provecho personal de las relaciones con personas que tengan algún trato con la Junta de Protección y Conservación de Monumentos y Zonas Típicas del Estado de Zacatecas.

- En ningún caso me prestaré a realizar arreglos financieros para la obtención de información que pueda afectar el buen desempeño de mi trabajo.

- Ante todo protegeré mi integridad personal y las de mis compañeros en el desarrollo del trabajo.

- En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.

Por la presente acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mi trabajo. La presente se renovará anualmente para la aceptación de las condiciones y responsabilidades que se plasman en este documento.

**LUGAR Y FECHA:**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA:**