



# PERIÓDICO OFICIAL



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 CXXVIII**

**Núm. 48**

**Zacatecas, Zac., sábado 16 de junio de 2018**

## SUPLEMENTO

4 AL No. 48 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE JUNIO DE 2018

Ley de Entrega–Recepción del Estado de Zacatecas

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Jehú Eduí Salas Dávila**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
[periodico.oficial@zacatecas.gob.mx](mailto:periodico.oficial@zacatecas.gob.mx)

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, Gobernador del Estado de Zacatecas, a sus habitantes hago saber:

Que los DIPUTADOS SECRETARIOS de la Honorable Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, se han servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO # 412****LA HONORABLE SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA****RESULTANDOS**

**PRIMERO.** En sesión ordinaria correspondiente al 11 de abril del año en curso, se dio lectura a la iniciativa de Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, presentada por el Diputado Arturo López de Lara Díaz, en ejercicio de sus atribuciones legales.

En la misma fecha, y por acuerdo de la Presidencia de la Mesa Directiva, mediante memorándum número 1600, la Iniciativa de referencia fue turnada a la Comisión Legislativa de Vigilancia, para su estudio y dictamen correspondiente.

**SEGUNDO.** El proponente justificó su iniciativa en la siguiente

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS :**

En el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, correspondiente al 31 de julio de 2013, se publicó la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios. Dicha Ley se concibió como el cuerpo normativo en el que se establecieron las bases generales a través de las cuales los servidores públicos de los poderes públicos, los organismos descentralizados, los municipios y los organismos públicos autónomos, entregan a quienes los sustituyan, los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes.

Por ello, en el mencionado ordenamiento se señala como premisa que dentro del proceso de entrega-recepción, los servidores públicos salientes deben rendir cuentas puntuales de la administración a su cargo. Con la realización de este proceso se fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, valores fundamentales de las democracias modernas.

Recordemos que anteriormente a la promulgación de la supracitada ley, correspondía a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, emitir directrices y lineamientos para la entrega-recepción. Sin embargo, por la trascendencia del proceso que nos ocupa, es necesario que las bases generales se estipulen en un ordenamiento con un nivel jerárquico importante y hecho lo anterior, la propia Auditoría Superior sea quien emita tales directrices y lineamientos, siempre en concordancia a la propia ley.

En el proceso mismo de evolución de las normas, siempre es necesario realizar una ponderación objetiva de las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de sopesar si continúan cumpliendo su cometido o bien, se requiere reformar, adicionarlas y, en su caso, derogarlas. Así, dicho proceso no puede ser ajeno al proceso de entrega-recepción, ya que por tratarse de acto que impacta directamente en la transparencia y en la rendición de cuentas.

Estimamos que la Ley de Entrega-Recepción en vigor ha cumplido con su objeto, que en su momento rindió frutos y que fue un marco legal útil para llevar a cabo estas prácticas. No obstante lo anterior, en el proceso mismo

de aplicación surgen vacíos jurídicos que es necesario colmar y ello nos obliga a realizar una modificación amplia y profunda de sus disposiciones.

En el argumento vertido con antelación descansa nuestra intención de someter a la consideración del Pleno la presente iniciativa, misma que va precedida de un estudio puntual de la Ley de Entrega-Recepción actual, análisis del cual surgió la necesidad de emitir un nuevo ordenamiento legal en la materia, que permita a la Auditoría Superior del Estado y a los entes públicos, contar con un instrumento moderno en este rubro.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO. COMPETENCIA.** La Comisión Legislativa de Vigilancia fue competente para estudiar y analizar la iniciativa presentada por el Diputado Arturo López de Lara Díaz, y para emitir el dictamen correspondiente, de conformidad con lo que establecen los artículos 123, 124, fracción III, 125 y 130, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.

**SEGUNDO. ANTECEDENTES.** Esta Asamblea Popular está convencida de que el funcionamiento de las instituciones del Estado debe construirse sobre los principios de un ejercicio eficaz, eficiente y ético de la gestión pública.

Lo anterior constituye el sustento de cualquier sociedad que quiera consolidarse como democrática; en este orden de ideas, es necesario una legislación de avanzada que garantice la transparencia y la rendición de cuentas como una herramienta clave para la mejora de la calidad en los servicios que brinda el Estado.

La mayoría de los autores especializados en materia de transparencia y rendición de cuentas coinciden en la estrecha relación entre transparencia y confianza; sobre el particular, Hilda Nassens, sostiene que la transparencia

...es un atributo o cualidad que permite tener más información clara y precisa sobre una persona o algo, lo que redundaría en el aumento de nuestras capacidades de comprensión, vigilancia y comunicación.<sup>1</sup>

Este extenso esfuerzo comienza con la reforma constitucional en materia de derechos humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2011; posteriormente, el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, con la consolidación de un sistema nacional de transparencia y las bases para la creación de organismos locales autónomos, con la reforma constitucional del 7 de febrero de 2014.

Como parte de tales esfuerzos encontramos, también, la reforma en materia de combate a la corrupción del 27 de mayo de 2015; conforme a ello, los estados tuvieron hasta el 18 de julio de 2017 para implementar sus Sistemas Locales Anticorrupción (SLA), el cual debe sustentarse en la coordinación entre las autoridades, la ampliación de facultades de la Entidad de Fiscalización y la creación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

En tales términos, resulta un avance fundamental el hecho de que en la reforma constitucional del 27 de mayo de 2015, se haya determinado la facultad de la Cámara de Senadores de ratificar el nombramiento que haga el Presidente de la República del Secretario responsable del control interno del gobierno, esto es, el Secretario de la Función Pública. Similar facultad se ha asignado a esta Soberanía Popular en la reforma a nuestra Constitución local, del 22 de marzo de 2017, por la cual se estableció el Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de establecer las sanciones

<sup>1</sup> NAESSENS, Hilda. Ética pública y transparencia. En *XIV encuentro de latinoamericanistas españoles: congreso internacional*. Universidad de Santiago de Compostela, Centro Interdisciplinario de Estudios Americanistas Gumersindo Busto; Consejo Español de Estudios Iberoamericanos, 2010. p. 2113-2130.

aplicables a los servidores públicos que incurran en conductas ilícitas, así como para precisar las atribuciones de las autoridades responsables de aplicar tales sanciones.

El Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema de Transparencia y Rendición de Cuentas son complementarios y, sin duda, comparten una misma finalidad: fortalecer y consolidar el control constitucional respecto de las actividades de los poderes públicos.

Contribuir al logro de la citada finalidad es una obligación para quienes tenemos la encomienda de generar un marco jurídico eficaz y eficiente que proporcione certeza sobre el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Estado.

**TERCERO. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.** Los poderes públicos deben estar sometidos a un escrutinio razonable para evitar los abusos y la discrecionalidad de quienes los integran, en ese sentido, y en el marco de los procesos de entrega-recepción, los informes mínimos y la documentación exigidos deben servir para cuestionar, en un determinado momento, la actuación de los servidores públicos, con el objeto de proporcionar un marco de referencia para una evaluación al interior del sistema institucional.

En ese sentido, compete a esta Soberanía el diseño normativo que habrá de enmarcar el final de una administración y el comienzo de otra, bajo los principios de transparencia en el manejo de los recursos públicos y enfatizando, desde luego, el cambio y la innovación organizacional, pero, sobre todo, su actualización normativa.

Virtud a lo expuesto, con el propósito fundamental de responder a las demandas administrativas y a las peticiones de profesionalización integral, transparencia y rendición de cuentas, es que esta Comisión de estudio considera inaplazable el análisis y aprobación de la nueva ley en la materia.

La Secretaría de la Función Pública federal define el proceso de entrega recepción institucional como un proceso administrativo, a través del cual se rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan los entes de la administración pública, al término de la administración de gobierno.

La entrega-recepción puede entenderse, entonces, como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen, de manera responsable y legal, tanto las autoridades en funciones como las que tomarán posesión en el período correspondiente.

El acto de entrega-recepción es un acto institucional esencial en todo régimen estatal de división de poderes y forma parte, sin duda, de la rendición de cuentas; el politólogo Karl Deutsch, citado por José Antonio Crespo, sostiene lo siguiente:

Afirmar que un individuo o grupo que ostenta poder rinde cuentas ante alguna otra persona o grupo, significa varias cosas a la vez. En primer lugar significa que existe un canal de comunicación por cuyo conducto se transmiten señales acerca del comportamiento del actor responsable a sus controladores, o sea, a aquéllos ante quienes es responsable. En segundo, significa que sus controladores están recibiendo e interpretando estas señales, comparándolas con sus propias memorias relativas a sus acciones u omisiones que recompensarán o castigarán y dentro de qué límites. En tercero, significa que sus controladores tienen un canal por cuyo conducto pueden aplicar efectivamente estas recompensas o castigos a los actores que controlan, y que pueden actuar así y están motivados para ello.<sup>2</sup>

Conforme a lo señalado, la finalidad esencial del proceso de entrega-recepción es acopiar e integrar, en un documento legal, el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado

<sup>2</sup> CRESPO, José Antonio; POZAS, Gregorio Guerrero. Fundamentos políticos de la rendición de cuentas. Cámara de Diputados LVIII Legislatura, Comisión de Vigilancia, 2001. Pp 7

financiero, patrimonial, económico y administrativo de todos y cada uno de los entes que conforman los poderes del Estado en el momento del relevo de sus autoridades.

Dicho documento legal se integra con el propósito de dar cuenta clara sobre la situación vigente, así como de su administración, de manera tal que se facilite la responsabilidad que implica asumir asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la atención de los compromisos que quedan en trámite o por resolver en una gestión gubernamental.

El ejercicio de la función pública no puede interrumpirse a pesar del cambio de sus autoridades, mucho menos verse detenida por falta de datos técnicos o administrativos, ni por imprecisiones informativas sobre el destino y situación de los fondos y valores de su hacienda.

En el mismo sentido, el patrimonio del municipio debe permanecer con su carácter imprescriptible e inembargable sin que sea sujeto de enajenación al margen de la ley, de ahí la importancia vital de la entrega-recepción.

Por otra parte, las autoridades que asumen la nueva administración desempeñan un papel fundamental en el proceso, ya que son los servidores públicos entrantes los responsables de verificar que, en efecto, lo que se reporta como entrega existe y se encuentra en las condiciones que se refieren y que obliga el marco legal vigente.

De presentarse diferencias entre lo informado y lo realmente verificado, se establece la obligación de notificar al órgano interno de control, a través de actas de hecho, así como los plazos para la realización de las notificaciones correspondientes.

En un contexto de pluralidad democrática, este tipo de prácticas favorecen la legitimidad del ejercicio de los poderes públicos, así como el canal de comunicación entre autoridades entrantes y salientes, de manera tal que se transite hacia posibles alternativas de solución.

Estamos convencidos de que el ejercicio de rendición de cuentas, a través del proceso debidamente normado de entrega-recepción, no es ocioso ni fútil, al contrario, deja evidencia escrita sobre la actividad cotidiana que han venido realizando las administraciones y, a su vez, sirve como referencia para futuros ejercicios, validación de datos y contraste de los mismos.

Tradicionalmente, el procedimiento de entrega-recepción se integraba principalmente por información de carácter económico, financiero, patrimonial y presupuestal, por lo que su materia principal era la hacienda pública.

Lo anterior, sin perjuicio de la información adicional que a criterio del servidor público deba incluirse. Esta Soberanía considera que la homologación de criterios, formatos y requerimientos permitirá una integración rápida e informada por parte de las nuevas autoridades, además de que facilitará los trabajos de las autoridades supervisoras y revisoras.

Los avances en materia de transparencia confirman que los procesos de entrega-recepción constituyen un antídoto eficaz para diluir prácticas de opacidad y favorece más los ambientes institucionales que generan confianza no sólo en las autoridades, sino en el orden jurídico y político que dan vida a la organización de la Administración Pública y otros entes públicos.

La culminación de un periodo de gobierno implica una serie de procesos de preparación, ajuste y cuidados para evitar que se produzcan interrupciones en la gestión de la administración pública de tal manera que se cumpla con los criterios e instrumentos jurídicos vigentes.

Hacemos énfasis en la necesidad e importancia de una legislación moderna y actual respecto de los procesos de entrega-recepción de la administración pública del Estado y otros entes públicos.

Asimismo, esta Ley forma parte de los esfuerzos para que nuestro estado cuente con instrumentos jurídicos que aseguren la transparencia, objetividad, equidad y continuidad de la función pública y es

una herramienta que otorga certeza y certidumbre para quienes reciben los recursos públicos, así como para aquellos que culminan su periodo constitucional.

En la actual Legislatura aprobamos el Decreto número 128 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, en materia anticorrupción, mismo que fue el soporte jurídico para emitir una serie de leyes en la materia.

En un primer momento, aprobamos la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas y la Ley de Justicia Administrativa; posteriormente, aprobamos la Ley en materia de archivos y ahora, con esa misma finalidad, proponemos la aprobación de este cuerpo normativo, mismo que junto con los antes mencionados, conformarán el marco jurídico que sienta las bases para el combate a la corrupción en nuestra entidad.

**CUARTO. ESTRUCTURA DE LA LEY.** Existen varios ejercicios en los estados de la República tales como las leyes de entrega-recepción para estados y sus municipios de Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Durango, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Morelos, Yucatán, entre otras, de igual forma diversos reglamentos que rigen este proceso de transición.

La vigente Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas fue expedida por la entonces Honorable Sexagésima Legislatura del Estado, mediante Decreto 607, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de julio de 2013. Es así que a 5 años de su expedición, reporta anacronismos, haciéndose necesaria su actualización en armonía con el andamiaje jurídico nacional y local.

Debido a su estructura, la actual ley no permitió abundar en diversos temas, por lo que fue necesario contar con un nuevo ordenamiento, el cual se encuentra conformado por 92 artículos.

Este nuevo ordenamiento permitirá llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas, para que todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregue a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones.

En el presente dictamen se incluyen las disposiciones del Sistema de Fiscalización como se menciona en el Art. 51 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado, el cual establece que se deberán homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.

De igual forma, en atención a las nuevas disposiciones en materia de archivos se han tomado las provisiones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento del artículo 17 de la Ley General de Archivos, misma que ha sido aprobada por el Honorable Congreso de la Unión y que en próximas fechas probablemente será publicada en el Diario Oficial de la Federación, la cual señala:

“Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones Jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Asimismo, el Artículo 18, el cual precisa la obligación de los Estados en la materia:

“En el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que



correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones Jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes locales y los instrumentos Jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.”

En ese tenor, esta Asamblea Popular aprueba en sentido positivo el presente instrumento, convencida de la necesidad de contar con un ordenamiento en la materia que fortalezca la entrega transparente de los recursos públicos.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado y con apoyo además en lo dispuesto en los artículos 140 y 141 del Reglamento General del Poder Legislativo, en nombre del Pueblo es de Decretarse y se**

## DECRETA

### LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

#### *Objeto*

##### **Artículo 1**

La presente Ley es de interés público y observancia general en el estado de Zacatecas. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos de los Entes Públicos, ya sea persona física o moral, pública o privada, que les corresponda recibir, resguardar, administrar o ejecutar, por cualquier título, recursos públicos, deberán entregar a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación y asuntos de su competencia que hayan manejado en el desempeño de sus funciones.

#### *Glosario*

##### **Artículo 2**

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega-Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega-Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega-Recepción;
- II. **Acta de Verificación y Validación:** Documento escrito que procede de la Verificación y Validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el Proceso de Entrega-Recepción;
- III. **Acta de Hechos:** Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar donde sucedieron los hechos, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y contendrá la firma de quienes presenciaron los hechos;

- IV. **Acto Protocolario:** El acto formal y solemne en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;
- V. **Auditoría Superior:** Auditoría Superior del Estado de Zacatecas;
- VI. **Comité de Entrega-Recepción:** Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;
- VII. **Ejercicio constitucional:** Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas durarán en su empleo, cargo o comisión los servidores públicos;
- VIII. **Entes Públicos:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos públicos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos estatales y municipales, los municipios, sus dependencias y entidades, incluyendo los organismos intermunicipales, así como cualquier otro Ente por el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y organismos públicos citados;
- IX. **Entidades paraestatales:** Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;
- X. **Entrega-Recepción Institucional:** Proceso legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, a la entrante, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional, periodo o plazo respectivo;
- XI. **Entrega-Recepción Individual:** Proceso legal y administrativo improrrogable e irrepetible mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega al servidor público que se designe para tal efecto, los recursos públicos, documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo;
- XII. **Expediente:** Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega-recepción de los sujetos de esta Ley con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes;
- XIII. **Ley:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- XIV. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Órgano Interno de Control:** Unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los organismos autónomos que, conforme a sus respectivos ordenamientos, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- XVI. **Poderes del Estado:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;
- XVII. **Poder Ejecutivo:** Se integra por la administración pública centralizada y sus paraestatales;
- XVIII. **Recursos Públicos:** Conjunto de bienes que por cualquier concepto reciben o administran los Entes Públicos y afecte o modifique su hacienda pública o patrimonio;
- XIX. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública;

- XX. **Titular:** Servidor público titular de los Entes Públicos;
- XXI. **Coordinación Técnica:** Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora, en la Entrega-Recepción Institucional, y
- XXII. **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

### *Interpretación y Supletoriedad*

#### **Artículo 3**

La interpretación de esta Ley estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

A falta de disposición expresa en esta Ley se aplicará en forma supletoria y, en lo conducente, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y la ley en materia de archivos del estado de Zacatecas.

## **CAPÍTULO II OBJETO Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### *Definición*

#### **Artículo 4**

El Proceso de Entrega-Recepción, es el acto legal obligatorio, de interés público por el cual los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su empleo, cargo o comisión.

### *Objeto del proceso*

#### **Artículo 5**

**El Proceso de Entrega-Recepción tiene como objeto:**

- I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, derechos y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los bienes, derechos y obligaciones para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

### *Etapas*

#### **Artículo 6**

El Proceso de Entrega-Recepción consta de las etapas siguientes:

- I. Designación y protocolo de los servidores públicos que intervienen;
- II. Integración del Expediente;
- III. Acto Protocolario, y
- IV. Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

### *Sujetos obligados*

#### **Artículo 7**

Son sujetos obligados:

- I. Los Entes Públicos;
- II. Los servidores públicos o personas que concluyan su empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización;
- III. Los servidores públicos o personas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellos que determine su normatividad interna;
- IV. Los servidores públicos o personas que, por haber sido electas, designadas o nombradas, deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de los Entes Públicos y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos, y
- V. Las autoridades supervisoras competentes en los términos de esta Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO I ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

#### ***Entrega-Recepción Institucional***

##### **Artículo 8**

El Proceso de Entrega-Recepción Institucional deberá realizarse:

- I. Al término del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos;
- II. Al término de un periodo o plazo legal de los Entes Públicos distintos al inciso anterior, de acuerdo con su ley correspondiente, y
- III. Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos, según corresponda.

El Proceso de Entrega-Recepción Institucional comenzará con la conformación de la Comisión de Entrega del Ente Público respectivo.

#### ***Comité de Entrega-Recepción***

##### **Artículo 9**

El Proceso de Entrega-Recepción Institucional se realizará por el Comité de Entrega-Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la autoridad supervisora determine.

Una vez notificadas las Comisiones de Entrega y de Recepción, y con la presencia de la Auditoría Superior, se levantará un Acta Administrativa declarando la integración del Comité de Entrega-Recepción.

#### ***Comisión de Entrega***

##### **Artículo 10**

La Comisión de Entrega será el órgano responsable de planear, programar, organizar, coordinar, implementar, ejecutar y supervisar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.

Corresponde a la Comisión de Entrega, integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos para conformar el Expediente respectivo.

#### ***Instalación de la Comisión de Entrega***

##### **Artículo 11**

La Comisión de Entrega deberá integrarse:

- I. Al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos;
- II. Hasta seis meses previos al término del plazo o del periodo legal de los Entes Públicos distintos al inciso anterior, y
- III. Al momento en que se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos.

### **Integración de las Comisiones de Entrega**

#### **Artículo 12**

Las Comisiones de Entrega se integrarán por las personas titulares de:

- I. En el Poder Legislativo:
  - a. La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política;
  - b. La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas;
  - c. La Comisión Instaladora;
  - d. La Secretaría General de la Legislatura, y
  - e. El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes.
- II. En el Poder Ejecutivo:
  - a. El Poder Ejecutivo del Estado;
  - b. La Secretaría General de Gobierno;
  - c. La Secretaría de Finanzas;
  - d. La Secretaría de Administración;
  - e. La Secretaría;
  - f. La Coordinación General Jurídica, y
  - g. Un Coordinador Técnico, designado por el Gobernador del Estado.
- III. En el Poder Judicial:
  - a. La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
  - b. La Oficialía Mayor, y
  - c. El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes.
- IV. En los Ayuntamientos:
  - a. La Presidencia Municipal;
  - b. La Sindicatura;
  - c. La Secretaría de Gobierno Municipal;
  - d. La Tesorería Municipal;
  - e. Un Regidor por cada partido político representado en el Cabildo, en su caso, un representante de los regidores independientes;
  - f. El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes, y
  - g. Un Coordinador Técnico, designado por el Presidente Municipal.
- V. En los organismos públicos autónomos del Estado:
  - a. El órgano de máxima autoridad;
  - b. El área que, conforme a la normatividad, le corresponda la administración de los recursos públicos, y
  - c. El Órgano Interno de Control.

### **Coordinación Técnica**

#### **Artículo 13**

La Comisión de Entrega contará con una Coordinación Técnica que estará a cargo de un servidor público nombrado por el titular y será responsable de recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesarias, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos del Expediente.

El Coordinador Técnico contará con un grupo de apoyo y los enlaces necesarios para el desarrollo de sus actividades.

#### ***Comisión de Recepción***

#### **Artículo 14**

La Comisión de Recepción es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia.

#### ***Aviso de conformación de la Comisión de Recepción***

#### **Artículo 15**

El Titular electo, nombrado o designado notificará a la Auditoría Superior la conformación de la Comisión de Recepción en los términos de esta Ley.

Al escrito deberán acompañarse los documentos que acrediten su personalidad, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

#### **Integrantes de la Comisión de Recepción**

#### **Artículo 16**

Serán integrantes de la Comisión de Recepción las personas siguientes:

- I. En el Poder Legislativo:
  - a. Integrantes de la Mesa Directiva entrante.
- II. En el Poder Ejecutivo:
  - a. Titular del Poder Ejecutivo, y
  - b. Las que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.
- III. En el Poder Judicial:
  - a. Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- IV. En los Ayuntamientos:
  - a. Presidente electo;
  - b. Síndico electo;
  - c. Un regidor electo por cada partido político representado en el Cabildo, en su caso, un representante de los regidores independientes; y
  - d. Las personas que designe el Presidente Municipal electo, que podrán ser hasta un máximo de tres.
- V. En los organismos públicos autónomos del Estado:
  - a. Titulares entrantes.

## **CAPÍTULO II ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

#### ***Proceso de Entrega-Recepción Individual***

#### **Artículo 17**

El Proceso de Entrega-Recepción Individual deberá realizarse:

- I. En los casos de permuta, cambio de adscripción, remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, revocación de mandato o por cualquier otra causa establecida en las leyes;
- II. En los casos de permiso, licencia o incapacidad médica, a partir de tres meses;
- III. En caso de causa justificada o ausencia injustificada, de los servidores públicos establecidos en el artículo 7 de esta Ley;

- IV. En los casos de extinción o transferencia de funciones de dependencias o entidades o de algunas de sus áreas, y
- V. Por cualquier otra causa distinta a las señaladas en las fracciones anteriores y que requiera la realización de un acto de entrega-recepción.

En el caso de los servidores públicos que concluyan el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, de forma simultánea a su Titular, no será necesaria la Entrega-Recepción Individual y se entenderá incluida en el Proceso de Entrega-Recepción Institucional.

#### **Otros supuestos**

#### **Artículo 18**

También procederá el Proceso de Entrega-Recepción Individual en los siguientes casos:

- I. Al término del periodo o plazo legal del titular de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo que corresponda, cuando aquel para el que fue nombrado no coincida con el Proceso de Entrega-Recepción Institucional, y
- II. Para el caso de los servidores públicos que sean removidos después de quince días hábiles de realizado un Proceso de Entrega-Recepción Institucional.

#### **En el caso de una elección consecutiva**

#### **Artículo 19**

El servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva, se sujetará al Proceso de Entrega-Recepción, en los términos siguientes:

- I. Al solicitar licencia y no regrese a concluir su período se ajustarán a la Entrega-Recepción Individual;
- II. Al solicitar licencia, sea electo y regrese a terminar su período, se ajustará al Proceso de Entrega-Recepción Individual y al terminar su período sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como parte de la Comisión de Recepción, y
- III. Al no solicitar licencia y sea electo, al terminar su período sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como parte de la Comisión de Recepción.

#### ***Inicio del Proceso de la Entrega-Recepción Individual***

#### **Artículo 20**

El Proceso de Entrega-Recepción Individual inicia con la notificación que realice el superior jerárquico o la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda; misma que se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público.

Dicho proceso se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público, al Órgano Interno de Control correspondiente.

#### ***Participantes de la Entrega-Recepción Individual***

#### **Artículo 21**

En el Proceso de Entrega-Recepción Individual participará el servidor público que entrega, el servidor público o persona que deba recibir, así como el personal designado por el Órgano Interno de Control correspondiente.

#### ***Recepción provisional***

#### **Artículo 22**

A falta de la designación del servidor público entrante, el superior jerárquico recibirá o designará a quien deba recibir de manera provisional.

Quien reciba de manera provisional realizará la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción.

El servidor público que asuma de manera provisional el empleo, cargo o comisión, entregará el Expediente recibido y levantará Acta de Hechos en la que se detallará la información complementaria generada a partir de la recepción provisional.

#### ***Causa justificada y ausencia injustificada***

##### **Artículo 23**

Cuando por alguna causa justificada o ausencia injustificada, previo levantamiento del Acta de Hechos correspondiente, el servidor público obligado a entregar no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente.

Se considerarán causas justificadas:

- I. La muerte del servidor público;
- II. La incapacidad física, mental o legal del servidor público obligado, y
- III. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida al servidor público intervenir en el Proceso de Entrega-Recepción.

Se considerará ausencia injustificada el abandono de las actividades del servidor público en el tiempo estipulado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES**

#### **Lugar y fecha del Acto Protocolario**

##### **Artículo 24**

El Acto Protocolario del Proceso de Entrega-Recepción Institucional se realizará un día antes del inicio del ejercicio constitucional, del plazo o del periodo de terminación del empleo, cargo o comisión. Éste podrá concluir el mismo día o al día siguiente, y antes del acto de toma de protesta correspondiente.

Por causa fortuita o de fuerza mayor el Acto Protocolario del Proceso de Entrega-Recepción Institucional o individual podrá realizarse en lugar distinto a la sede del Ente Público de que se trate, previo acuerdo de los participantes.

#### **De la suspensión del Acto Protocolario**

##### **Artículo 25**

Una vez iniciado el Acto Protocolario no podrá suspenderse salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, los participantes continuarán con el Proceso de Entrega-Recepción en un plazo que no excederá de veinticuatro horas para la de carácter Institucional y un día hábil para el de naturaleza Individual.

#### **Conclusión del Proceso de Entrega-Recepción**

##### **Artículo 26**

Los procesos de Entrega-Recepción Institucional o Individual concluyen con el desahogo del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.



**TÍTULO TERCERO**  
**RESPONSABILIDADES DE QUIENES INTERVIENEN**  
**EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS**

**Competencia**

**Artículo 27**

Para efectos de esta Ley son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega-Recepción:

- I. La Auditoría Superior, para el Proceso de Entrega-Recepción Institucional, y
- II. Los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, para el Proceso de Entrega-Recepción Individual, en el ámbito de sus competencias.

Para el caso de la Entrega-Recepción Institucional de la Auditoría Superior fungirá como autoridad supervisora el Órgano Interno de Control del Poder Legislativo o si fuera el caso, se aplicará el supuesto del artículo siguiente.

**Suplencia de la autoridad supervisora**

**Artículo 28**

En caso de que el Órgano Interno de Control no se hubiera constituido, no se haya nombrado su titular, o bien, se actualice algún impedimento legal, el Titular deberá facultar, preferentemente, al titular del área jurídica para que realice las funciones de la autoridad supervisora, hasta en tanto termine el Proceso de Entrega-Recepción. En el caso de los Municipios, dichas funciones serán asumidas por la persona titular de la Secretaría de Gobierno Municipal o, en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna.

Para el Proceso de Entrega-Recepción Individual de los integrantes del Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, la Secretaría, a través de los servidores públicos que se designen, fungirán como autoridad supervisora.

En el caso de los Entes Públicos restantes, las funciones de autoridad supervisora las ejercerá la persona titular del área jurídica, con todas las atribuciones inherentes al cargo o, en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna.

**Designación de representantes**

**Artículo 29**

El titular de la autoridad supervisora correspondiente designará al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción, informando por escrito de tal designación a los involucrados.

En caso de ser necesario, a juicio del titular de la autoridad supervisora, tales representantes podrán acudir, en cualquier momento, a las oficinas del Ente Público correspondiente para solicitar información, documentación o, en su caso, las aclaraciones que considere necesarias para que el Proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Atribuciones**

**Artículo 30**

Las autoridades supervisoras tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega-Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan;

- II. Vigilar que el Proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los manuales y demás disposiciones aplicables;
- III. Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- IV. Proponer ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición de manuales técnicos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega-Recepción Institucional e Individual, según corresponda;
- V. Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega-Recepción Institucional e Individual;
- VI. Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;
- VII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega-Recepción;
- VIII. Participar, conocer y evaluar, las circunstancias del Proceso de Entrega-Recepción, a fin de constatar el estado de los recursos públicos objeto de la misma, y realizar las acciones de fiscalización y revisión que correspondan;
- IX. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega-Recepción, así como aplicar, en su caso, lo dispuesto por la Ley General, y
- X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **Expedición de instrumentos para el Proceso de Entrega-Recepción**

#### **Artículo 31**

El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción aprobará la expedición de los manuales técnicos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega-Recepción Institucional e Individual.

Dichos manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.

## **CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN**

#### **Omisión de entregar**

#### **Artículo 32**

Los servidores públicos obligados que no entreguen los recursos públicos, la información y documentación en los términos de esta Ley, serán sujetos de las responsabilidades que establece la Ley General y otras disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil, laboral o penal a que puedan ser sujetos.

#### **Obligaciones de los Servidores Públicos que entregan**

#### **Artículo 33**

Los servidores públicos que entregan, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de integrar oportunamente el Expediente, el cual deberá contener, al menos, la información establecida en la presente Ley y los manuales, así como en los lineamientos, estrategias, normas, sistemas informáticos y medios electrónicos emitidos por la autoridad supervisora.

Es obligación de los servidores públicos mantener actualizados los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.

El cumplimiento de la obligación de entrega-recepción no exime a los servidores públicos de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido bajo su responsabilidad y deberán guardar reserva sobre los asuntos que tuvieron a su cargo, aún después de haber concluido.

Durante el Proceso de Entrega-Recepción los servidores públicos deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

#### **Obligación de colaborar**

##### **Artículo 34**

Los servidores públicos o quienes participaron en la integración del Expediente están obligados a colaborar con los servidores públicos que reciben durante el procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

#### **Obligaciones de los servidores públicos entrantes**

##### **Artículo 35**

Los servidores públicos que reciban estarán obligados a proporcionar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos que entregan, para que éstos puedan dar respuesta a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente, así como para solventar las observaciones procedentes de las revisiones practicadas por las autoridades fiscalizadoras correspondientes.

En caso de incumplimiento de esta obligación, el Órgano Interno de Control competente, podrá imponer multa hasta por la cantidad equivalente de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

La multa también será aplicable a los servidores públicos que realicen la entrega y no atiendan los requerimientos que deriven del procedimiento referido.

#### **Obligación de verificar la información recibida**

##### **Artículo 36**

Los servidores públicos que reciban estarán obligados a verificar la existencia y estado de los recursos públicos y la información recibida y podrán solicitar las aclaraciones pertinentes en los términos de esta Ley.

En caso de incumplimiento a esta obligación, los servidores públicos serán sujetos de responsabilidades administrativas, de acuerdo con la Ley General, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal o laboral que correspondan.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

#### **Atribuciones de la Comisión de Entrega**

##### **Artículo 37**

**La Comisión de Entrega tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Integrar el Expediente de conformidad con la presente Ley;
- II. Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al Proceso de Entrega-Recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley;
- III. Aprobar y emitir los mecanismos necesarios para la realización del Proceso de Entrega-Recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

- IV. Informar oportunamente al Titular sobre los avances del Proceso de Entrega-Recepción, así como someter, para su resolución, asuntos de trascendencia;
- V. Solicitar a las unidades administrativas que conforman al Ente Público que corresponda la información necesaria para la integración del Expediente y, en su caso, convocar a reunión a sus titulares;
- VI. Revisar el llenado de los formatos que integran el Expediente y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes;
- VII. Autorizar la presentación de la información a través de formatos no considerados en el manual técnico de entrega-recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- VIII. Autorizar la entrega de información adicional a la exigida por la Ley y el manual técnico de entrega-recepción correspondiente;
- IX. Autorizar a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones de la Coordinación Técnica;
- X. Instruir al Coordinador Técnico para que informe públicamente los avances del Proceso de Entrega-Recepción;
- XI. Realizar, si se considera conveniente, ensayos del Acto Protocolario;
- XII. Previa solicitud de la Comisión de Recepción, informar sobre la integración del Expediente, y
- XIII. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

La Comisión de Entrega se reunirá las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Coordinador Técnico.

#### **Atribuciones de la Comisión de Recepción**

##### **Artículo 38**

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Observar y hacer cumplir esta Ley y el manual técnico de entrega-recepción, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la realización del Proceso de Entrega-Recepción;
- II. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega-Recepción;
- III. Promover reuniones informativas sobre el estado que guardan los recursos públicos y los asuntos competencia de los servidores públicos salientes, y
- IV. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

#### **Atribuciones de la Coordinación Técnica**

##### **Artículo 39**

Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica las siguientes:

- I. Coordinar el Proceso de Entrega-Recepción;
- II. Requerir por escrito a los titulares el nombramiento de un Enlace Técnico;
- III. Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación, según corresponda;
- IV. Implementar acciones para establecer la orientación, evaluación y seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción;
- V. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman al Ente Público, por sí o por medio del enlace técnico, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;

- VI. Proponer a la Comisión de Entrega la presentación de la información a través de formatos no considerados en el manual técnico de entrega-recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- VII. Someter a la consideración de la Comisión de Entrega que proporcione información adicional a la exigida por la Ley y el manual técnico de entrega-recepción correspondiente;
- VIII. Proponer a la Comisión de Entrega la designación de los servidores públicos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Entrega y proponer el orden del día;
- X. Dar seguimiento a las etapas del Proceso de Entrega-Recepción que correspondan;
- XI. Presentar a la Comisión de Entrega informes mensuales o extraordinarios sobre el cumplimiento del programa de trabajo y de los acuerdos emitidos;
- XII. Capacitar a los Enlaces Técnicos respecto al Proceso de Entrega-Recepción de acuerdo con el programa de trabajo;
- XIII. Convocar a los Enlaces Técnicos con el objeto de dar seguimiento y evaluar su avance en el Proceso de Entrega-Recepción;
- XIV. Documentar los trabajos de la Coordinación Técnica para que forme parte del Expediente, y
- XV. Las demás que le sean mandatadas por la Comisión de Entrega, el titular del Ente Público y las que sean conferidas en otros ordenamientos de carácter jurídico y administrativo.

#### **Atribuciones de los titulares**

##### **Artículo 40**

Corresponde a los titulares de las secretarías, dependencias, entidades, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de los Entes Públicos:

- I. Cumplir con la metodología, lineamientos y mecanismos que correspondan;
- II. Integrar y proporcionar oportunamente la información requerida para el Proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, proyectos, estudios, informes, registros, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;
- IV. Comprobar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información que resulte necesaria para la integración del Expediente;
- V. Atender en tiempo y forma los acuerdos, observaciones, recomendaciones y sugerencias que, en su caso, realice la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, respecto al llenado de los formatos que integran el Expediente;
- VI. Designar y remover al Enlace Técnico y, en su caso, notificarlo al Coordinador Técnico;
- VII. Designar y remover a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones del Enlace Técnico;
- VIII. Solicitar al Enlace Técnico la información relacionada con las actividades y avances del Proceso de Entrega-Recepción;
- IX. Colaborar en las actividades de la Comisión de Entrega cuando ésta lo considere necesario, y
- X. Las demás que le confieran esta Ley y las que sean conferidas en otros ordenamientos de carácter jurídico y administrativo.

#### **Atribuciones de los Enlaces Técnicos**

##### **Artículo 41**

Los Enlaces Técnicos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega y de conformidad con las instrucciones del Coordinador Técnico;

- II. Someter, en acuerdo del Coordinador Técnico, cualquier duda respecto al trabajo por desarrollar en el ámbito de su competencia;
- III. Recabar la información necesaria para cumplir con la integración del Expediente;
- IV. Informar al Coordinador Técnico sobre las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar a los servidores públicos designados dentro del Ente Público correspondiente;
- VI. Acudir a las reuniones convocadas por la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, y
- VII. Las demás que determine su titular, el Coordinador Técnico o la Comisión de Entrega.

## **TÍTULO CUARTO EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Integración del Expediente**

##### **Artículo 42**

Los servidores públicos que entregan tendrán la obligación de participar, con toda oportunidad, en el Proceso de Entrega-Recepción, integrando debidamente la documentación e información, así como llenando los formatos que integran el Expediente.

El Expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza el Proceso de Entrega-Recepción Institucional o Individual y se integrará, por lo menos:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Instrumentos de planeación;
- III. Información contable-financiera;
- IV. Información presupuestaria;
- V. Información programática;
- VI. Recursos humanos y estructura orgánica;
- VII. Recursos financieros;
- VIII. Recursos materiales;
- IX. Obra pública y acciones;
- X. Relación de asuntos en trámite;
- XI. Información sobre cumplimiento de las obligaciones establecidas de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- XII. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro; y
- XIII. Actuaciones protocolarias.

#### **Consideraciones al integrar el Expediente**

##### **Artículo 43**

Si los servidores públicos salientes consideran que existe información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de esta Ley.

La autoridad supervisora podrá solicitar y recibir información de cualquier Ente Público o persona, como tercero interesado, para que se integre en las actuaciones del Proceso de Entrega-Recepción.

Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma independiente, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el artículo anterior y se relacionarán en el Acta Administrativa correspondiente.

Respecto de los servidores públicos responsables de la información que integra el Expediente se deberá agregar un listado que señale su domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Proceso de Entrega-Recepción.

Los manuales técnicos de entrega-recepción establecerán la fecha de corte respecto de la información que contendrá el Expediente, en el caso de situaciones extraordinarias, la autoridad supervisora fijará la fecha de corte de información contenida en el mismo.

#### **Información no sustentada**

##### **Artículo 44**

Los adeudos no registrados, así como los registrados y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos que reciben, y los particulares ejercerán las acciones contra quien resulte responsable.

#### **Marco jurídico de actuación**

##### **Artículo 45**

Este rubro deberá contener como mínimo las leyes, reglamentos, decretos legislativos y gubernativos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos legales que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Ente Público correspondiente.

Este rubro deberá contener como mínimo los datos del título, el cuerpo normativo, la fecha de expedición, promulgación y los datos de publicación del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado o Gaceta Municipal.

#### **Instrumentos de planeación**

##### **Artículo 46**

El rubro de instrumentos de planeación deberá incluir los planes de desarrollo estatal o municipal, el plan prospectivo, los planes de desarrollo regionales y territoriales, programas generales, presupuestarios, institucionales, regionales, sectoriales, especiales y de obras públicas.

#### **Información contable-financiera**

##### **Artículo 47**

La información contable-financiera quedará conformada, al menos, con la documentación siguiente:

- I. Estado de actividades;
- II. Estado de situación financiera;
- III. Estado de cambios en la situación financiera;
- IV. Estado de flujos de efectivo;
- V. Informes sobre pasivos contingentes;
- VI. Estado analítico del activo;
- VII. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - a. Corto y largo plazo, y
  - b. Fuentes de financiamiento;
- VIII. Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y Derechos a Recibir Bienes o Servicios;
- IX. Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante;
- X. Balanzas de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales, y
- XI. El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.
- XII.

**Información presupuestaria****Artículo 48**

La información presupuestaria quedará conformada, por lo menos, con lo siguiente:

- I. Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- II. Estado analítico de ingresos, por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento, y
- III. **Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, que considere la clasificación por objeto del gasto, por tipo de gasto, administrativa y funcional.**

**Información programática****Artículo 49**

La información programática quedará conformada, por lo menos, con la información siguiente:

- I. Gasto por categoría programática;
- II. Programas y proyectos de inversión, e
- III. Indicadores de resultados.

**Recursos humanos y estructura orgánica****Artículo 50**

Lo correspondiente a los recursos humanos y estructura orgánica, quedará conformado, al menos, con la información y documentación siguiente:

- I. Plantilla y expedientes de personal:
  - a. Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, temporal, por sueldos asimilados a salarios; con el detalle de su percepción mensual, su remuneración o retribución mensual, sueldo base, compensaciones, recompensas, bonos, estímulos, gratificaciones, dietas, aguinaldos, gastos de gestión y de representación;
  - b. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;
  - c. Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;
- II. Salarios, sueldos y demás remuneraciones y retribuciones pendientes de pago;
- III. Relación de las incidencias de personal, y
- IV. Estructura Orgánica.

Cuando dos o más unidades administrativas de un mismo Ente Público tengan a su cargo la información sobre el registro de los recursos humanos, se asentarán en el formato correspondiente los nombres y domicilios de cada responsable para efecto de oír y recibir notificaciones en la etapa de validación y verificación.

**Recursos financieros****Artículo 51**

Los recursos financieros quedarán conformados, al menos, con la documentación siguiente:

- I. Arqueos de caja y fondos revolventes;
- II. Relación analítica de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos al corte del día anterior al que se establezca legal y formalmente la fecha del Acto Protocolario;
- III. Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes;
- IV. Conciliaciones bancarias soportadas con los estados de cuenta correspondientes, del mes inmediato anterior al del Acto Protocolario;



- V. Talonarios de chequeras acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes;
- VI. Relación de los dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica, mismos que se entregarán en sobre cerrado en el Acto Protocolario;
- VII. Relación de inversiones en valores, y
- VIII. Créditos fiscales a favor del Ente Público.

### Recursos materiales

#### Artículo 52

Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición o de avalúo correspondiente a cada bien, y quedará conformado, al menos, con la documentación siguiente:

- I. Inventarios de Bienes Muebles, son los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del Ente Público:
  - a. Mobiliario y Equipo de Administración: Toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.
  - b. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo: Equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
  - c. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
  - d. Vehículos y Equipo de Transporte: Toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
  - e. Equipo de Defensa y Seguridad: Maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, en los términos de la legislación aplicable.
  - f. Maquinaria, otros equipos y herramientas: Toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
  - g. Colecciones, obras de arte y objetos valiosos: Bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
  - h. Activos biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.
- II. Bienes intangibles, son los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros:
  - a. Software: Paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Ente Público.
  - b. Patentes, Marcas y Derechos: Patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del Ente Público.

- c. Concesiones y Franquicias: Derechos de explotación y franquicias para el uso del Ente Público.
  - d. Licencias: Permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios.
  - e. Otros activos intangibles: Derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros no incluidos en las cuentas anteriores.
- III. Inventarios de bienes inmuebles, representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles y construcciones, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, cuando menos a valor catastral, valor en libros, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble;
- IV. Inventarios de bienes menores, se refiere a los que a criterio de cada Ente Público no son considerados como activo no circulante, sin embargo, opera como control, y éste deberá contener como mínimo cantidad, descripción del bien, responsable del resguardo, ubicación, marca y estado del bien, y
- V. Relación de almacén y bienes de consumo, referente al material para construcción, material eléctrico, material para oficina, despensas y otros; por unidad administrativa responsable, conteniendo como mínimo el tipo, ubicación y área responsable del almacén, la cantidad en existencia, unidad de medida, descripción, costo unitario y el importe total.

### Obras públicas y acciones

#### Artículo 53

Este rubro comprenderá las obras públicas y acciones de los programas ejecutados y en proceso durante el año en que ocurre el Acto Protocolario, debiendo contar con sus expedientes unitarios respectivos, integrados, al menos, con la información siguiente:

- I. Ejercicio fiscal al que pertenecen los recursos;
- II. Ramo, Programa y Subprograma;
- III. Fuente(s) de financiamiento;
- IV. Número de la cuenta bancaria;
- V. Número y nombre de la obra o acción;
- VI. Inversión autorizada, comprometida, devengada, pagada y por ejercer;
- VII. Importes de anticipos otorgados, amortizados y el saldo;
- VIII. Georreferenciación de cada obra o acción;
- IX. Metas programadas;
- X. Porcentaje de avance físico y financiero;
- XI. Estatus de la obra;
- XII. Modalidad de ejecución y proceso de adjudicación;
- XIII. Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción, y
- XIV. Demás documentación que requieran las disposiciones normativas aplicables.

Si existen obras o acciones en proceso o no ha sido turnada la información generada durante la ejecución al área responsable de la conformación del Expediente, corresponderá a cada departamento, área o dirección, de acuerdo con sus funciones, la integración del expediente unitario llenando solo la parte que le corresponde en el formato respectivo.

### Asuntos en trámite

#### Artículo 54

El rubro de asuntos en trámite deberá contener la relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, con la descripción precisa de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas. En general, toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

**Transparencia****Artículo 55**

El rubro de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento, integrando, al menos, la información siguiente:

- I. Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros;
- II. Documentos relativos a la Unidad de Transparencia, tales como:
  - a. Relación de solicitudes de información pendientes de atender;
  - b. Relación de recursos de revisión en trámite;
  - c. Índice de expedientes clasificados como reservados;
  - d. Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia;
  - e. Aviso de privacidad integral y simplificado;
  - f. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley, y
- IV. Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.

**Libros, expedientes y archivos****Artículo 56**

Relación de libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otra información, respecto de hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, correspondientes a:

- I. Asuntos pendientes;
- II. Acuerdos pendientes;
- III. Archivo de trámite;
- IV. Contratos distintos a obra pública;
- V. Contratos de fideicomisos;
- VI. Convenios;
- VII. Donaciones, legados y herencias;
- VIII. Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros;
- IX. Bibliografía;
- X. Padrones y expedientes;
- XI. Procesos de concurso, licitación y asignación, distintos a obra pública;
- XII. Programas de asistencia social;
- XIII. Software, y
- XIV. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Requisitos de los formatos****Artículo 57**

Los formatos deberán contener en forma detallada la información prevista en este capítulo, misma que será actualizada, complementada y validada en los términos que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Llevarán nombre y firma de los responsables de la información, así como el nombre de aquellos que hayan sido responsables de su llenado.

**Información digital****Artículo 58**

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse los usuarios, claves de acceso o contraseña para su uso y consulta, así como los manuales operativos y demás documentos sobre el manejo de dicha información, en su caso.

**Seguridad Digital****Artículo 59**

Cuando el Proceso de Entrega-Recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se utilizarán los mecanismos que garanticen la disponibilidad, consulta, respaldo y seguridad digital, en atención a la naturaleza e importancia de la información.

**Revisión de avances****Artículo 60**

La autoridad supervisora, una vez iniciado el Proceso de Entrega-Recepción, deberá revisar y dejar constancia de los avances sobre la integración del Expediente, previo a la celebración del Acto Protocolario:

- I. Para la Entrega-Recepción Institucional, cuando menos dos meses antes, y
- II. Para la Entrega-Recepción Individual, cuando menos cinco días antes.

**Entrega del Expediente****Artículo 61**

El Expediente se emitirá en original y tres copias. El original deberá permanecer bajo resguardo del Ente Público; además de tres copias adicionales, una de ellas para quien entrega, otra para quien recibe y, la última, para la autoridad supervisora.

## TÍTULO QUINTO PROTOCOLO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Actuaciones protocolarias****Artículo 62**

En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:

- I. Original y copia para compulsar de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;
- II. Original y copia para compulsar del comprobante de domicilio para efectos de notificación;
- III. Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;
- IV. Copia de la constancia de mayoría y validez, nombramiento o documento expedido por autoridad competente, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien interviene en el Acto Protocolario. Tratándose del titular del Poder Ejecutivo se deberá anexar copia de la Constancia de Validez de la Elección expedida por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- V. Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;
- VI. El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción, cuando proceda, y
- VII. El Expediente.

Los documentos deberán foliarse de forma independiente al Expediente de acuerdo con orden de prelación establecido en las fracciones anteriores y se detallará en el Acta Administrativa como corresponda.

**Contenido del Acta Administrativa****Artículo 63**

El Acta Administrativa deberá establecer, al menos, lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto administrativo;
- II. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- III. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Especificar el domicilio del servidor público que entrega para efectos de notificación durante todo el Proceso de Entrega-Recepción;
- V. El apercibimiento a los intervinientes de conducirse con verdad;
- VI. La designación de cuatro personas que intervendrán como testigos, dos serán nombrados por los servidores públicos que realizan la entrega y dos por quienes reciben. En caso de que no se designen, serán nombrados por la autoridad supervisora;
- VII. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que integran el Expediente;
- VIII. Precisar la entrega de dinero, llaves, token, sellos, equipos electrónicos, entre otros;
- IX. La narración de los hechos que el asunto comprende, incluyendo las situaciones extraordinarias que acontezcan durante su desarrollo;
- X. La manifestación final de los intervinientes, en su caso;
- XI. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto administrativo, y
- XII. La firma de los intervinientes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalidará el contenido del acta.

El contenido del Acta Administrativa por la que se declara la integración del Comité de Entrega-Recepción deberá ser el mencionado por las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI y XII.

#### **Requisitos formales del Acta Administrativa**

##### **Artículo 64**

Los requisitos formales del Acta Administrativa consistirán en lo siguiente:

- I. Se elaborará en papel oficial del Ente Público de que se trate;
- II. No deberá contener tachaduras o enmendaduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones;
- IV. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;
- V. Deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- VI. Se estampará el sello del Ente Público en el que se desarrolla el Proceso de Entrega-Recepción, y
- VII. Las firmas deberán constar al margen y al calce del acta.

#### **Responsabilidades de quien entrega**

##### **Artículo 65**

La firma del Acta Administrativa por parte de los servidores públicos que reciben, no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

#### **Protesta o negativa de firma**

##### **Artículo 66**

En el supuesto de que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.

**Reservas de ley****Artículo 67**

Los actos de esta etapa del Proceso de Entrega-Recepción se realizarán con las reservas de ley, por lo que la suscripción de los documentos por parte quien recibe y de la autoridad supervisora, no implica la aceptación del contenido del Expediente.

**TÍTULO SEXTO  
VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE****CAPÍTULO ÚNICO****Objeto del procedimiento****Artículo 68**

La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

**Verificación y Validación****Artículo 69**

La etapa de Verificación y Validación física deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben o por quien éstos designen, en un plazo no mayor de treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.

**Aclaraciones****Artículo 70**

Dentro del plazo señalado en el artículo anterior, quien recibe o a quien éste designe, podrá solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones que procedan, los cuales se harán constar mediante Actas de Hechos suscritas en presencia de dos testigos para determinar las inconsistencias y, en su caso, determinar a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizar la aclaración.

**Notificación de observaciones****Artículo 71**

Las Actas de Hechos se turnarán al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda, el día hábil siguiente de haberse suscrito y serán notificadas personalmente a quien o quienes fueron determinados como responsables, al día hábil posterior de haberlas recibido.

Las personas determinadas como responsables deberán presentar la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

El Órgano Interno de Control deberá remitir copia de la notificación a quien determinó las inconsistencias para los efectos legales a que haya lugar.

**Comparecencia****Artículo 72**

La persona que haya sido notificada de alguna observación deberá aclarar ante el Ente Público correspondiente las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual podrá:

- I. Comparecer personalmente en día y hora hábil ante el Órgano Interno de Control o quien éste designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de quien determinó la inconsistencia y dos testigos, a efecto de hacer constar si procede o no la aclaración;
- II. Comparecer personalmente en día y hora hábil ante el Órgano Interno de Control o quien éste designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de dos testigos, en el caso de no estar presente quien determinó la inconsistencia, la cual se le turnará el mismo día o el día hábil siguiente de haberse suscrito, para que, dentro de los tres días hábiles siguientes, haga del conocimiento al Órgano Interno de Control si procede o no la aclaración, o
- III. Presentar su escrito, el cual se turnará a quien determinó la inconsistencia para que dentro de los tres días hábiles siguientes haga del conocimiento al Órgano Interno de Control si procede o no la aclaración.

Para el caso de que las aclaraciones no procedan, el Órgano Interno de Control las notificará a quien corresponda al día hábil siguiente de su recepción.

Si el servidor público que determinó la inconsistencia no se pronuncia sobre las aclaraciones presentadas éstas se tendrán como aclaradas.

Si la persona notificada no comparece en el término concedido, el servidor público que recibe deberá hacer del conocimiento por escrito de tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo establecido en la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

#### **Conocimiento a la Auditoría Superior**

##### **Artículo 73**

En el caso del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, de no haberse aclarado los actos u omisiones determinados, se turnará copia del Acta de Verificación y Validación a la Auditoría Superior, para que proceda en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y otras disposiciones aplicables.

En el caso del Proceso de Entrega-Recepción Individual, una vez terminado el procedimiento señalado, el Órgano Interno de Control, al recibir copia del Acta de Verificación y Validación, procederá a determinar las responsabilidades que, en su caso, resulten, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

#### **Habilitación de notificadores**

##### **Artículo 74**

De ser necesario, el Órgano Interno de Control solicitará el auxilio para habilitar personal del Ente Público para efectuar notificaciones y otras actuaciones derivadas de la etapa de Verificación y Validación Física.

## **TÍTULO SÉPTIMO NOTIFICACIONES, SANCIONES Y MEDIO DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO I NOTIFICACIONES, ACTUACIONES Y PLAZOS**

#### **Días y horas hábiles**

##### **Artículo 75**

Las actuaciones y diligencias de las autoridades supervisoras se practicarán en días y horas hábiles.

Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las dieciocho horas.

#### **Días inhábiles**

##### **Artículo 76**

Para los efectos de esta Ley se considerarán días inhábiles: los sábados y domingos; 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en

conmemoración del 21 de marzo, 1º de mayo, 5 de mayo, 8 de septiembre, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre, los días que sean declarados inhábiles por Decreto presidencial del Titular del Ejecutivo Federal; así como los períodos vacacionales y suspensión de labores que acuerden los Entes Públicos y que deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado durante el mes de enero de cada año. Las modificaciones se publicarán con la debida anticipación.

### **Habilitación de días y horas**

#### **Artículo 77**

Las autoridades supervisoras podrán habilitar, mediante acuerdo, días y horas para la práctica de diligencias, cuando hubiera causa de fuerza mayor, caso fortuito o por necesidades del servicio que lo exija. Dicho acuerdo deberá estar debidamente fundado, motivado, especificará las diligencias que hayan de practicarse y se notificará al momento de realizar la diligencia. Lo anterior no alterará los plazos establecidos.

Cuando se inicie una actuación o diligencia en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles, sin que lo anterior afecte su validez y podrá suspenderse por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por necesidades del servicio a juicio del personal que lleve a cabo la actuación o diligencia.

### **Excepciones**

#### **Artículo 78**

En los plazos fijados en días por las disposiciones generales o por las autoridades supervisoras, se computarán sólo los días hábiles.

Los términos fijados por periodos y aquellos en que se señale una fecha determinada para su extinción, comprenderán los días inhábiles.

Si el último día del plazo o en la fecha determinada, las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

### **Notificaciones personales**

#### **Artículo 79**

Se notificarán personalmente:

- I. Los requerimientos;
- II. Las solicitudes de informes o documentos;
- III. Las citaciones;
- IV. Los autos o acuerdos que admitan el recurso de inconformidad;
- V. Los acuerdos que admitan o desechen pruebas;
- VI. Las resoluciones; y
- VII. La imposición de las multas.

### **Notificaciones por oficio**

#### **Artículo 80**

Las notificaciones a los Entes Públicos se harán por oficio y serán válidas con el sello de recibido.

### **Notificaciones por Estrados**

#### **Artículo 81**

Las notificaciones serán realizadas por Estrados, aún las de carácter personal, cuando no se señale domicilio, no sea localizado en el domicilio designado, no se notifique el cambio del mismo o se oponga a la diligencia de notificación.

Los actos no contemplados en el párrafo anterior serán notificados mediante lista que se fije en los Estrados.



La notificación mediante lista se realizará dejando fijo en los Estrados, ubicados en un área de acceso al público, una copia del documento a notificar, levantando una razón en autos para hacer constar la fecha y hora en que se fijó la lista y la copia del documento.

### **Domicilio para oír y recibir notificaciones**

#### **Artículo 82**

Para las diligencias y actuaciones del Proceso de Entrega-Recepción se deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en las cabeceras municipales o zona conurbada, sede de los Entes Públicos.

### **Validez de la notificación**

#### **Artículo 83**

Las notificaciones se considerarán legalmente válidas cuando se practiquen en las oficinas de la autoridad supervisora o en el lugar en que se encuentren las personas a las que se deba notificar.

Se entenderán con la persona que debe ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador, cerciorado de que sea el domicilio de la persona que se busca o el designado para recibir notificaciones, dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrara cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más próximo.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiera el citatorio o el domicilio estuviera cerrado, la notificación se le hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en el que se realice la diligencia, cerciorado nuevamente el notificador de lo establecido en el párrafo anterior y de negarse la persona a recibirla, se asentará tal circunstancia sin que afecte la validez de la notificación. En caso de que el domicilio se encontrara nuevamente cerrado, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del mismo.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia del documento a que se refiere la notificación.

De las diligencias en que se realice la notificación, se levantará en forma circunstanciada la cédula de notificación.

### **Surten efecto**

#### **Artículo 84**

Las notificaciones surtirán efectos al día siguiente en que fueron hechas.

La manifestación de conocer el acto o resolución que haga la persona a quien va dirigida la notificación o su representante legal, surtirá efectos de notificación en forma, desde la fecha en que manifieste haber tenido tal conocimiento, si ésta es anterior a aquélla en que debiera surtir efectos la notificación, de acuerdo con el párrafo anterior.

### **Supletoriedad**

#### **Artículo 85**

Los actos no contemplados en el presente capítulo, se sujetarán a las disposiciones previstas dentro de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

## **CAPÍTULO II SANCIONES**

### **Obligación de cumplir con el Proceso de Entrega-Recepción**

#### **Artículo 86**

Los servidores públicos previstos en esta Ley, están obligados a cumplir oportunamente con el Proceso de Entrega-Recepción. La inobservancia del mismo será motivo de la aplicación de las responsabilidades administrativas que resulten, previo el procedimiento establecido en la Ley de General, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.

### **Presunción de administración fraudulenta**

#### **Artículo 87**

Los servidores públicos que entregan serán sancionados con las mismas penas a que se refiere el Código Penal para el Estado de Zacatecas para el delito de administración fraudulenta, cuando del Proceso de Entrega-Recepción y de su instancia aclaratoria se determine, por parte del Órgano Interno de Control que corresponda, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo, a los servidores públicos que reciben.

### **Daños o perjuicios al erario**

#### **Artículo 88**

A los servidores públicos que entregan se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del Acto Protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de los Entes Públicos.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **Procedencia del recurso**

#### **Artículo 89**

Los servidores públicos a que se refiere esta Ley, podrán inconformarse ante la Autoridad Supervisora competente por un procedimiento, acto o resolución, que derive del Proceso de Entrega-Recepción.

Para tal efecto, deberán presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos que prueben su inconformidad, en un plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado.

La interposición del recurso no suspenderá el Procedimiento de Entrega-Recepción.

### **Resolución de la Autoridad Supervisora**

#### **Artículo 90**

La Autoridad Supervisora emitirá su resolución dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la inconformidad; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la presente Ley, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables al rubro o concepto respecto del cual se presentó el medio de defensa.

### **Impugnación optativa**

#### **Artículo 91**

La interposición del recurso de inconformidad será optativa para el interesado, antes de acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

### **Impugnación de las sanciones económicas**

#### **Artículo 92**

Los servidores públicos podrán impugnar las sanciones económicas impuestas por las autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones que deriven del Proceso de Entrega-Recepción en la misma vía, términos y con las formalidades que se establecen para los créditos fiscales en el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

## TRANSITORIOS

### Entrada en vigor

**Artículo primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

### Abrogación y derogación

**Artículo segundo.** Se abroga la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, publicada en el Suplemento número 61 del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado correspondiente al 31 de julio del año 2013 y se derogan las disposiciones legales que contravengan a la presente Ley.

### Manuales Legislatura y Municipios

**Artículo tercero.** Dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, se publicará en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el manual técnico de entrega-recepción Institucional de la Legislatura del Estado y el manual técnico de entrega-recepción Institucional de los Municipios.

En tanto estén publicados los manuales señalados en el párrafo anterior, se aplicarán los lineamientos, acuerdos y disposiciones que emita la Auditoría Superior, mismas que serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

### Manuales Poderes Ejecutivo, Judicial y organismos autónomos

**Artículo cuarto.** Dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se publicará en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado y organismos públicos autónomos, así como el manual técnico de entrega-recepción Institucional del Poder Judicial del Estado.

### Manual de entrega-recepción individual

**Artículo quinto.** Dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley se publicará en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, el manual técnico de Entrega-Recepción Individual.

### Actualización Comisión de Entrega

**Artículo sexto.** Los municipios que hubieran conformado la Comisión de Entrega de acuerdo a la ley que se abroga, deberán actualizar su integración en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la publicación de esta Ley.

### Conclusión de procesos de Entrega-Recepción Individual

**Artículo séptimo.** Los procesos de Entrega-Recepción Individual iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, deberán continuarse hasta su conclusión en los términos de la ley que se abroga y del manual respectivo.

**COMUNÍQUESE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

---

---

**DADO** en la Sala de Sesiones de la Honorable Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, a cinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho. **DIPUTADO PRESIDENTE.- ROGELIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ. DIPUTADOS SECRETARIOS.- MARTHA MONTALVO DE LA FUENTE Y CARLOS ALBERTO SANDOVAL CARDONA. Rúbricas.**

**Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.**

**DADO** en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado, a los quince días del mes de junio de dos mil dieciocho. **GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- FABIOLA GILDA TORRES RODRÍGUEZ. Rúbricas.**