

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

**Última Reforma POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)**

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el día 16 de junio de 2018.

**TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 17 DE JUNIO 2018**

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:**

[...]

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**

## Artículo 1

### Objeto

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.

## Artículo 2

### Glosario

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.

### Artículo 3

#### Interpretación y Supletoriedad

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

#### Artículo 4

##### Definición

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.

#### Artículo 5

##### Objeto del proceso

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.

## Artículo 6

### Etapas

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.

## Artículo 7

### Sujetos obligados

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**

### **Artículo 8**

## **Entrega-Recepción Institucional**

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.

### **Artículo 9**

#### **Comité de Entrega-Recepción**

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.

## Artículo 10

### Comisión de Entrega

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.

## Artículo 11

### Instalación de la Comisión de Entrega

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.

## Artículo 12

### Integración de las Comisiones de Entrega

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.

## Artículo 13

### Coordinación Técnica

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.

## **Artículo 14**

### **Comisión de Recepción**

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.

## **Artículo 15**

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

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.

## **Artículo 16**

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

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**

#### **Artículo 17**

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

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.

## **Artículo 18**

### **Otros supuestos**

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.

## **Artículo 19**

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

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.

## **Artículo 20**

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

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.

## **Artículo 21**

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

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.

### **Artículo 22**

#### **Recepción provisional**

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.

### **Artículo 23**

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

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**

#### **Artículo 24**

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

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.

## **Artículo 25**

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

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.

## **Artículo 26**

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

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**

#### **Artículo 27**

#### **Competencia**

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.

#### **Artículo 28**

## **Suplencia de la autoridad supervisora**

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.

## **Artículo 29**

### **Designación de representantes**

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.



## Artículo 30

### Atribuciones

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.

## **Artículo 31**

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

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**

## **Artículo 32**

### **Omisión de entregar**

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.

## **Artículo 33**

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

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.

## **Artículo 34**

### **Obligación de colaborar**

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.

## **Artículo 35**

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

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.

## **Artículo 36**

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

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**

## **Artículo 37**

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

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.

## **Artículo 38**

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

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.

## Artículo 39

### Atribuciones de la Coordinación Técnica

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.

## **Artículo 40**

### **Atribuciones de los titulares**

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.

## **Artículo 41**

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

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**

##### **Artículo 42**

##### **Integración del Expediente**

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.

## **Artículo 43**

## **Consideraciones al integrar el Expediente**

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.

## **Artículo 44**

### **Información no sustentada**

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.

## **Artículo 45**

### **Marco jurídico de actuación**

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.

## **Artículo 46**

### **Instrumentos de planeación**

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.

## **Artículo 47**

### **Información contable-financiera**

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. (SIC)

## Artículo 48

### Información presupuestaria



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.

## **Artículo 49**

### **Información programática**

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.

## **Artículo 50**

### **Recursos humanos y estructura orgánica**

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.

## Artículo 51

### Recursos financieros

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.

### Artículo 52

#### Recursos materiales

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 educativos 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.

## **Artículo 53**

### **Obras públicas y acciones**

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.

## **Artículo 54**

### **Asuntos en trámite**

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.

## **Artículo 55**

### **Transparencia**



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.

## Artículo 56

## **Libros, expedientes y archivos**

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.

## **Artículo 57**

### **Requisitos de los formatos**

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.

## **Artículo 58**

### **Información digital**

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.

## **Artículo 59**

### **Seguridad Digital**

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.

## **Artículo 60**

### **Revisión de avances**

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.

## **Artículo 61**

### **Entrega del Expediente**

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**

##### **Artículo 62**

##### **Actuaciones protocolarias**

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 compulsas de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;
- II. Original y copia para compulsas 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.

## **Artículo 63**

### **Contenido del Acta Administrativa**

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.

## **Artículo 64**

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

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

## **Artículo 65**

### **Responsabilidades de quien entrega**

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.

## **Artículo 66**

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

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.

## **Artículo 67**

### **Reservas de ley**

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**

##### **Artículo 68**

###### **Objeto del procedimiento**

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.

##### **Artículo 69**

###### **Verificación y Validación**

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 cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

*Párrafo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días hábiles.

*Párrafo adicionado POG 24 de agosto de 2019 (Decreto 162)*

*Párrafo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

*La solicitud de ampliación del plazo deberá realizarse, por el o la Presidente del Ayuntamiento o por el o la titular del ente público de que se trate, presentando escrito debidamente justificado ante el Órgano Interno de Control que corresponda.*

*Párrafo adicionado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

Se dejará constancia de la verificación y validación por escrito, mediante acta administrativa que contenga, en su caso, las observaciones, hechos u omisiones que se conocieron de la revisión física del expediente de entrega-recepción, con la participación del o la Presidente del Ayuntamiento o del o la titular del ente público de que se trate, los funcionarios que deseen participar, un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos de asistencia.

*Párrafo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

## **Artículo 70**

### **Aclaraciones**

Dentro del plazo señalado en el artículo anterior para la verificación física del expediente de entrega-recepción, el servidor público saliente podrá ser requerido por quien recibe, para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

*Párrafo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

En caso de que la o el servidor público saliente no atienda las solicitudes o aclaraciones que se le formularon por escrito, tales hechos se harán constar en el acta administrativa de verificación y

validación a que se refiere el artículo anterior.

*Párrafo adicionado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

## **Artículo 71**

### **Notificación de observaciones**

Derogado

*Artículo derogado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

## **Artículo 72**

### **Observaciones, hechos u omisiones**

*Denominación de epígrafe reformada POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

El Órgano Interno de Control al que corresponda participará en el acta administrativa que se lleve a cabo con motivo de la verificación y validación física del expediente de entrega-recepción a que se refiere el artículo 69.

En el caso de que el acta administrativa a que se refiere el párrafo anterior, contenga observaciones, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, el Órgano Interno de Control iniciará las investigaciones y procedimientos que correspondan, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Artículo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

## **Artículo 73**

## **Conocimiento a la Auditoría Superior**

En el caso del Proceso de Entrega-Recepción Institucional, el o la Presidente del Ayuntamiento o por el o la titular del ente público de que se trate, hará llegar una copia certificada del acta administrativa en la que se hizo constar la verificación y validación física del expediente de entrega – recepción.

*Párrafo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

En el caso de que el acta administrativa a que se refiere el párrafo anterior, contenga observaciones, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, la Auditoría Superior del Estado dará seguimiento a que el Órgano Interno de Control haya realizado las investigaciones y procedimientos que correspondan, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que proceda en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y otras disposiciones aplicables.

*Párrafo reformado POG 07 de julio de 2021 (Decreto 673)*

## **Artículo 74**

### **Habilitación de notificadores**

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

##### Artículo 75

###### Días y horas hábiles

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.

##### Artículo 76

###### Días inhábiles

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.

## **Artículo 77**

### **Habilitación de días y horas**

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.

## **Artículo 78**

### **Excepciones**

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.

## **Artículo 79**

### **Notificaciones personales**

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.

## **Artículo 80**



## **Notificaciones por oficio**

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

### **Artículo 81**

## **Notificaciones por Estrados**

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.

### **Artículo 82**

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

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.

## Artículo 83

### Validez de la notificación

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.

## Artículo 84

### Surten efecto

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.

## **Artículo 85**

### **Supletoriedad**

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**

## **Artículo 86**

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

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.

## **Artículo 87**

### **Presunción de administración fraudulenta**

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.

## **Artículo 88**

### **Daños o perjuicios al erario**

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**

## **Artículo 89**

### **Procedencia del recurso**

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.

## **Artículo 90**

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

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.

## **Artículo 91**

## **Impugnación optativa**

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

## **Artículo 92**

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

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.**

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS A LA PRESENTE LEY.**

**[PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO \(16 DE JUNIO DE 2018\). PUBLICACIÓN ORIGINAL.](#)**

**[PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO \(24 DE AGOSTO DE 2019\).](#)**

**Artículo Primero.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO (07 DE JULIO DE 2021).**

**Primero.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Estado de Zacatecas.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.