

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS

TEXTO ORIGINAL.

Ley publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 31 de julio de 2013.

LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES, Gobernador del Estado de Zacatecas, a sus habitantes hago saber:

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

DECRETO # 607

LA HONORABLE SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA

RESULTANDO PRIMERO.- En Sesión Ordinaria del Pleno, correspondiente al día 7 de abril de 2011, se dio lectura a la Iniciativa que en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 60 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 45, 46 fracción I, 48 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas; 95 fracción I, 96, 97 fracción II del Reglamento General del Poder Legislativo; presenta la Diputada Ma. de la Luz Domínguez Campos, integrante del Grupo Parlamentario de Convergencia Partido Político Nacional en el Estado de Zacatecas, Iniciativa de Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas.

En la misma fecha y por acuerdo de la Presidencia de la Mesa Directiva, la Iniciativa de referencia fue turnada mediante memorándum número 0311 a la Comisión que suscribe, para su estudio y Dictamen correspondiente.

RESULTANDO SEGUNDO.- La diputada justificó su iniciativa en la siguiente:

"EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: ...

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y con apoyo además de lo dispuesto por 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 Y MUNICIPIOS DE ZACATECAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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 Poderes del Estado, municipios, organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales, y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, que le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos, entregarán a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales, así como información, documentación y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Acta administrativa: el acta en la cual se asentarán todos los paquetes de expedientes que constituyen el proceso de entrega-recepción;

II. Acta circunstanciada: el acta que deriva de la verificación física de la entrega en la cual se consignan los hechos u omisiones que se derivaron de la entrega;

III. Acto protocolario: la entrega-recepción en sus diferentes niveles, que se llevará a cabo en un acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en este ordenamiento legal, a los titulares entrantes, mediante un acta administrativa;

IV. Auditoría Superior del Estado: la Entidad de Fiscalización Superior del Poder Legislativo del Estado;

V. Comisión de entrega: órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones;

VI. Comisión de recepción: órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones;

VII. Ejercicio constitucional: es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas durarán en su cargo los servidores públicos de elección popular. Inicia con la toma de protesta del servidor público entrante y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;

VIII. Entrega-recepción: es el acto legal, de interés público, cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de esta Ley, mediante el cual se hace entrega de la administración de las dependencias u organismos por parte de los servidores públicos salientes a los entrantes y la recepción que éstos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Y como acto administrativo, es por el cual (sic) los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso;

IX. Entrega-recepción individual: proceso legal y administrativo formal improrrogable e irrepitable mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión en casos de licencias, remociones, renunciaciones o por cualquier otra causa, entrega los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos que tuvo a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones;

X. Entrega-recepción final: proceso legal y administrativo, a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos responsabilidad de la administración pública saliente, la que se realiza al término de un ejercicio constitucional;

XI. Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;

XII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;

XIII. Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo: Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas;

XIV. Organismos públicos autónomos: Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;

XV. Organismos públicos descentralizados: las entidades creadas por ley o decreto de la Legislatura o por Decreto del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

XVI. Poderes del Estado: los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluidas las dependencias de la administración pública centralizada;

XVII. Proceso de entrega-recepción: las actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la entrega-recepción;

XVIII. Secretaría de la Función Pública: la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, y

XIX. Servidores públicos: los señalados en los artículos 147 y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Artículo 3.- Las disposiciones de esta ley deberán interpretarse conforme lo previsto en la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica del Poder Legislativo, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Orgánica del Municipio, Ley de Fiscalización Superior del Estado, Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la presente Ley y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción. A falta de disposición expresa se fundará en los principios generales de derecho.

Artículo 4.- Los servidores públicos y sujetos obligados del proceso de entrega-recepción, deberán atender los principios de legalidad, justicia, equidad, igualdad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas. Asimismo, los criterios de certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y honradez.

CAPÍTULO II

SUJETOS Y OBJETIVO DEL PROCESO

Artículo 5.- Los servidores públicos sujetos a esta Ley son:

I. En el Poder Legislativo:

- a) Diputados;
- b) Auditor Superior del Estado;
- c) Secretario General;
- d) Directores;
- e) Subdirectores;
- f) Jefes de departamento u oficina;
- g) Jefes de unidad administrativa, y
- h) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;

II. En el Poder Ejecutivo:

- a) El titular del Poder Ejecutivo;

- b) Titulares de las secretarías;
- c) Subsecretarios;
- d) Directores;
- e) Jefes de departamento u oficina;
- f) Jefes de unidad administrativa, y
- g) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;

III. En el Poder Judicial:

- a) Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- b) Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral;
- c) Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- d) Magistrados del Tribunal Especializado en Justicia (sic) Adolescentes;
- e) Jueces;
- f) Auxiliares del Poder Judicial, y
- g) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;

IV. En los municipios:

- a) Integrantes de los ayuntamientos;
- b) Los secretarios del gobierno municipal;
- c) Tesoreros;
- d) Directores;
- e) Subdirectores;
- f) Jefes de departamento u oficina;
- g) Jefes de unidad administrativa, y
- h) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos;

V. En los organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales:

- a) Titulares o equivalentes de los organismos públicos autónomos y descentralizados;
- b) Titulares de órganos directivos, técnicos y de vigilancia;
- c) Secretarios;
- d) Directores;
- e) Subdirectores;
- f) Jefes de departamento u oficina;
- g) Jefes de unidad administrativa, y
- h) Servidores públicos que tengan a su cargo recursos públicos, y

VI. Cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, fideicomitentes, fiduciarios fideicomisarios, mandantes, mandatarios, mandato, fondo o fideicomiso público o privado o cualquier otra figura análoga que en el marco de sus atribuciones y funciones le corresponda administrar, aplicar o recibir por cualquier título recursos públicos.

Artículo 6.- El proceso de entrega-recepción tiene como objetivo:

I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la dependencia, entidad u órgano gubernamental correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 7.- El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos de esta Ley, deberá realizarse en los casos siguientes:

I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado, organismos autónomos y descentralizados, así como de los ayuntamientos;

II. En los casos de licencias, remociones, renunciaciones de servidores públicos de dependencias estatal o municipales;

III. En los casos de licencias, remociones, renunciaciones de titulares o integrantes de los organismos públicos autónomos y descentralizados;

IV. Por causas distintas a la señalada en la fracción anterior, deba separarse de su encargo el servidor público estatal o municipal;

V. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento, y

VI. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los integrantes de los ayuntamientos o la suspensión del titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 8.- El acto protocolario de entrega-recepción se realizará por una comisión de entrega y una comisión de recepción en cada nivel, según corresponda e intervendrán:

I. En el Poder Legislativo:

a) Los Diputados de la Comisión Instaladora;

b) El Presidente de la Mesa Directiva de la Legislatura entrante;

c) La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política;

d) La Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas;

e) La Comisión de Vigilancia;

f) Las Comisiones de Hacienda;

g) El titular de la Secretaría General, y

h) Los titulares de las direcciones administrativas de la Legislatura;

II. En el Poder Ejecutivo:

a) El titular del Poder Ejecutivo saliente;

b) El titular del Poder Ejecutivo entrante o el servidor público que designe;

c) El titular de la Secretaría General de Gobierno;

d) El titular de la Secretaría de Finanzas;

- e) El titular de la Secretaría de Administración;
- f) El titular de la Coordinación General Jurídica;
- g) El titular de la Secretaría de la Función Pública;
- h) Los representantes de la Auditoría Superior del Estado, y
- i) Un secretario técnico y enlaces designados, además de los servidores públicos que conforme a sus funciones se encuentren obligados a la entrega-recepción;

III. En el Poder Judicial:

- a) El titular saliente;
- b) El titular entrante o la persona que éste designe, y
- c) El titular del área que conforme a su respectiva Ley Orgánica o reglamento interno corresponda llevar los fondos, bienes y valores públicos;

IV. En los ayuntamientos:

- a) Comisión de entrega, integrada por miembros del Ayuntamiento saliente;
- b) Comisión de recepción, integrada por miembros del Ayuntamiento electo;
- c) El Contralor municipal;
- d) Los representantes de la Auditoría Superior del Estado;

V. En los organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales:

- a) El titular saliente;
- b) El titular entrante o la persona que estos designen, y
- c) El titular del área que conforme a su respectiva Ley orgánica o reglamento interno corresponda llevar los fondos, bienes y valores públicos.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- Para efectos de esta Ley, son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con la entrega-recepción:

I. La Secretaría de la Función Pública, la entrega-recepción individual, respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 5, fracciones II, VI y organismos paraestatales;

II. Los órganos de control interno de las dependencias u organismos, la entrega-recepción individual respecto de los sujetos obligados señalados en el artículo 5, fracciones I, III, IV y organismos paramunicipales, y

III. La Auditoría Superior del Estado, la entrega-recepción final, de los sujetos obligados señalados en el artículo 5, fracciones I a VI.

Artículo 10.- Las autoridades competentes señaladas en el artículo anterior, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Fungir como autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción, respecto de los sujetos obligados que le correspondan;

II. Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción, de los sujetos obligados según correspondan, se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, su reglamento y en las demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;

III. Capacitar a los servidores públicos o sujetos a esta Ley, en la entrega-recepción, según correspondan;

IV. Formular el manual técnico de entrega-recepción, de los sujetos obligados y los procedimientos, según correspondan, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;

V. Emitir los formatos correspondientes para el debido llenado del expediente de entrega-recepción;

VI. Exponer por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en el acto protocolario de entrega-recepción, siempre que las partes presenten cada una su postura por escrito, ante la Secretaría de la Función Pública, los órganos de control interno o la Auditoría Superior del Estado, según corresponda, dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, y

VII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, a su reglamento, al manual técnico de entrega-recepción, a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como

presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de entrega-recepción o bien en acta por separado que al efecto levante la Secretaría de la Función Pública, los órganos de control interno o la Auditoría Superior del Estado, por conducto del servidor público designado.

Artículo 11.- Los servidores públicos que en términos de esta Ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano de control interno rindiendo el informe correspondiente que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo.

Artículo 12.- Ningún servidor público sujeto a la entrega- recepción individual a que se refiere esta Ley, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

En caso de que el servidor público presente renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, empleo o comisión, el superior jerárquico deberá designar a quien ocupará el cargo, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha que se presente la notificación respectiva.

En caso de incumplir este precepto, se deslindarán por parte de la autoridad competente las responsabilidades correspondientes y se impondrán las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales a que haya lugar, previo desarrollo del procedimiento establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.- Los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción final que corresponda a un periodo constitucional no podrán deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

En caso de incumplir este precepto, se deslindarán por parte de la Auditoría Superior del Estado las responsabilidades correspondientes y se impondrán las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles y penales a que haya lugar, previo desarrollo del procedimiento establecido en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14.- Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes, a la Secretaría de la Función Pública, al órgano de control interno o a la Auditoría Superior del Estado, que en su caso corresponda, la información que requieran y realizar las aclaraciones que les soliciten durante los treinta días hábiles, contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción.

La información y documentación podrá ser por escrito, digital o multimedia.

CAPÍTULO IV

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15.- El proceso de entrega-recepción de un ejercicio constitucional podrá iniciarse en forma conjunta por la autoridad pública saliente y la entrante a partir de que la autoridad entrante haya sido legalmente reconocida por la autoridad competente.

Una vez reconocidos legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión de recepción, para que en coordinación con la autoridad saliente, realicen las actividades previas e integración del expediente de entrega-recepción en términos de la presente Ley.

La entrega-recepción final concluye con el acto protocolario en el que se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación que reciba la Secretaría de la Función Pública, o los órganos de control internos, según corresponda, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor público y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

Artículo 16.- Los servidores públicos salientes, en cualquiera de sus niveles, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, la elaboración de cédulas y papeles de trabajo que integren el expediente de entrega-recepción, mismo que deberá contener atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza la entrega-recepción, al menos la información que se relaciona a continuación:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Expediente protocolario;
- III. Recursos humanos;
- IV. Documentación programática;
- V. Documentación presupuestal;
- VI. Estados financieros;
- VII. Recursos financieros;
- VIII. Recursos materiales;

IX. Integración analítica de los pasivos a corto, mediano y largo plazo;

X. Integración analítica de las cuentas por cobrar;

XI. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas, y

XII. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.

La información referida se señala en forma enunciativa más no limitativa por lo que si a criterio de los servidores públicos salientes hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos entrantes podrán incluirse en los formatos o anexos a que hubiera lugar.

Los adeudos no registrados y los registrados y no soportados documentalmente no podrán ser reconocidos por los servidores públicos entrantes y los particulares podrán ejercer las acciones que consideren convenientes con quienes hayan concertado las deudas.

Artículo 17.- El marco jurídico de actuación deberá incluir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones de la dependencia gubernativa; título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación y número del Periódico Oficial.

Artículo 18.- El expediente protocolario quedará conformado con los documentos siguientes:

I. Los relativos a la integración de la comisión de entrega-recepción;

II. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, se adjuntará un comprobante del mismo;

III. La declaratoria expedida para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública, órgano de control interno o de la Auditoría Superior del Estado, en su caso, y

IV. El acta administrativa de entrega-recepción en la cual se haga constar el acto protocolario.

Artículo 19.- El expediente correspondiente a los recursos humanos quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Plantilla y expedientes de personal:

a) Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, sindical, eventual, extraordinario o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base, compensaciones y gastos de gestión;

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. Sueldos y prestaciones pendientes de pago;

III. Relación de las incidencias de personal;

IV. Relación de convenios firmados con sindicatos, y

V. Relación de juicios laborales en proceso.

Artículo 20.- El expediente de la documentación programática quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

I. Plan de Desarrollo Estatal o Municipal;

II. Programas regionales, sectoriales y especiales, según corresponda;

III. Programas operativos anuales;

IV. Programas de obras públicas;

V. Programas federales, y

VI. Programas de asistencia social.

Artículo 21.- El expediente de la documentación presupuestal quedará conformado por lo menos con la información siguiente:

I. Leyes de Ingresos;

II. Presupuestos de Ingresos y Egresos;

III. Análisis presupuestal de ingresos;

IV. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, y

V. Ley de Hacienda correspondiente.

Artículo 22.- El expediente de los estados financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Balanza de comprobación de cada uno de los meses transcurridos en el ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción;

II. Balance general con corte a la fecha de conclusión del cargo o de la administración;

III. Estado de resultados del periodo transcurrido desde el primer día del año hasta la fecha de conclusión del cargo o de la administración;

IV. Estado de origen y aplicación de recursos comparando los siguientes periodos:

a) Estado de posición financiera a la fecha de inicio del cargo o administración con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;

b) Estado de posición financiera a la fecha de inicio del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción con el de la fecha de conclusión del cargo o administración;

V. Estado de flujo operacional en forma mensual del ejercicio en que ocurre el acto protocolario de entrega-recepción;

VI. Análisis e informe sobre la integración de los activos contenidos en el estado de posición financiera a la fecha de conclusión del cargo o administración;

VII. Análisis e informe sobre la integración de los pasivos contenidos en el estado de posición financiera a la fecha de conclusión del cargo o administración;

VIII. Libro diario y mayor que contenga los registros contables del periodo comprendido del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración;

IX. Cuenta Pública Estatal o Municipal, del ejercicio inmediato anterior y cuando corresponda;

X. Avance de gestión financiera estatal o municipal del segundo trimestre del año en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, cuando corresponda, y

XI. Archivos históricos y vigentes.

Artículo 23.- El expediente de recursos financieros quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Arqueo de caja;

II. Conciliaciones bancarias;

III. Cancelación de firmas;

IV. Talonarios de chequeras acompañada (sic) de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, así como los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica;

V. Relación de inversiones en valores, y

VI. Relación de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos existentes a la fecha de conclusión del cargo o administración; acompañada de los estados de cuenta de todos los meses del ejercicio por el que se realice el acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 24.- El expediente de recursos materiales, en todo caso debe contener el valor de adquisición o de avalúo correspondiente a cada bien, y quedará conformado al menos con la documentación siguiente:

I. Relación de la unidad administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, dentro del que se incluye todo tipo de equipo electrónico, así como los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación y demás especificaciones, así como el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Tratándose de la entrega-recepción individual esta deberá referirse a los bienes que se encuentren bajo el resguardo del servidor público saliente;

II. Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

III. Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;

IV. Relación del armamento oficial, según corresponda, por unidad administrativa responsable, que contenga número de inventario, tipo de arma o instrumento, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;

V. Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble, y

VI. Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

Artículo 25.- Se integrará también al expediente de recursos materiales los expedientes de obras públicas, mismos que deberán contener la relación de obras terminadas del primero de enero del ejercicio en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración y en proceso a la en que ocurra el acto protocolario de entrega-recepción a la fecha de conclusión del cargo o administración, con la información siguiente:

I. Programa con el que se ejecuta y nombre de la obra;

II. Ubicación de cada obra, que especifique municipio y localidad, metas, costo total;

III. Inversión autorizada, ejercida y por ejercer;

IV. Importes de anticipos otorgados, amortizados y el saldo;

V. Porcentaje de avance físico y financiero;

VI. Nombre del proveedor o responsable de la ejecución de la obra y si fue otorgada por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y

VII. Expedientes técnicos de obra, que incluya el catálogo de conceptos de la misma.

Artículo 26.- La relación correspondiente a expedientes y archivo quedará conformada al menos con la documentación siguiente:

I. Libros blancos;

II. Libros de Actas;

III. Acuerdos gubernamentales pendientes;

IV. Contratos celebrados;

- V. Contratos de fideicomisos;
- VI. Convenios con instancias gubernamentales;
- VII. Procesos de concurso, licitación y asignación;
- VIII. Procedimientos y juicios en proceso;
- IX. Archivo corriente;
- X. Asuntos pendientes;
- XI. Padrón y expedientes de contribuyentes;
- XII. Sistemas y programas;
- XIII. Combinación de cajas fuertes y claves de acceso;
- XIV. Obras y acciones de programas;
- XV. Archivo Histórico;
- XVI. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas, y
- XVII. Relación de auditorías en proceso y observaciones notificadas y pendientes de solventar derivadas de revisiones practicadas por la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior del Estado, Servicio de Administración Tributaria u otras autoridades competentes.

Artículo 27.- En el caso de las administraciones municipales, además de la documentación señalada en el artículo anterior, deberán integrar:

- I. Libros de Actas de Cabildo;
- II. Actas y grabaciones en video o voz de las sesiones de Cabildo;
- III. Acuerdos de Cabildo pendientes;
- IV. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- V. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
- VI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales, y

VIII. Relación de rentas y productos de todos los bienes municipales.

Artículo 28.- La entrega-recepción en sus diferentes niveles, se llevará a cabo en un acto protocolario, del cual se levantará un acta administrativa de entrega-recepción, misma que deberá contener al menos los requisitos que se relacionan a continuación:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto de entrega-recepción;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- V. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- VII. Debe realizarse en presencia de al menos cuatro personas que funjan como testigos, las cuales deberán ser designadas en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quienes reciben, en caso de negativa de alguno de ellos serán designados por la autoridad competente;
- VIII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- IX. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción;
- X. Debe formularse en cuatro tantos;
- XI. No debe contener tachaduras o enmendaduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- XII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XIII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en ella intervinieron,

haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalida el acta, siempre y cuando la autoridad y los testigos designados la firmen;

XIV. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;

XV. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y

XVI. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 29.- El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia, en su caso.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo 30.- Cuando el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos y para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se utilizarán los mecanismos que permitan la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados.

La Secretaría de la Función Pública, así como el órgano de control interno de que se trate, que utilicen el esquema de producción de firma electrónica para el manejo de la información, podrán fungir también con el carácter de autoridades certificadoras en los actos de entrega-recepción individual.

La Auditoría Superior del Estado, fungirá como autoridad certificadora en materia de firma electrónica, en los procesos de entrega-recepción final.

CAPÍTULO V

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 31.- En el proceso de entrega-recepción del Poder Legislativo deberá (sic) observar las siguientes fases:

I. Fase de integración del expediente de entrega-recepción, incluirá adicionalmente y de conformidad al Capítulo IV de esta Ley, lo siguiente:

a) Informe trianual que deberá contener en lo conducente, lo previsto en el Capítulo IV de la presente Ley, así como los asuntos pendientes de las comisiones de gobierno, administración y legislativas;

b) Informe trianual que contenga el expediente presupuestal y financiero de la Dirección de Administración y Finanzas;

c) El análisis y conformación del inventario general del patrimonio de la Legislatura elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, y

d) El dictamen de la Comisión de Vigilancia respecto del resultado de la revisión realizada por la Auditoría Superior del Estado y los auditores externos;

II. Fase de presentación del paquete de entrega-recepción que realice la Comisión Instaladora a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Legislatura entrante, en la Sesión Solemne del siete de septiembre correspondiente al inicio del ejercicio constitucional;

III. Fase de revisión y cotejo del paquete documental de entrega-recepción por parte de la Mesa Directiva y las Comisiones (sic) Hacienda y Vigilancia, y

IV. Fase de aprobación del paquete de entrega-recepción por parte del Pleno de la Legislatura.

Además de las disposiciones previstas en esta Ley, el Poder Legislativo deberá observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento General.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 32.- La comisión de entrega se integrará con el titular del Poder Ejecutivo del Estado y los titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Coordinación General Jurídica, Secretaría de la Función Pública, los representantes de la Auditoría Superior del Estado y se auxiliará de un Secretario Técnico, nombrado por el titular del Poder Ejecutivo.

Se conformará un año antes de la conclusión del ejercicio constitucional y a partir de esa fecha, se reunirá ordinariamente, una vez al mes durante el primer trimestre del año referido, dos días al mes catorcenalmente durante el segundo trimestre del año de conformación y un día a la semana durante los dos últimos trimestres del referido año y de manera extraordinaria, las veces que sea

necesario, previa convocatoria emitida por el Secretario Técnico con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 33.- La comisión de recepción se integrará por el titular del Poder Ejecutivo del Estado entrante y por aquellas personas facultadas mediante nombramiento correspondiente expedido por el titular del Poder Ejecutivo electo.

Artículo 34.- Corresponde a la comisión de entrega:

I. Integrar el expediente de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV de esta Ley, al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional;

II. Cumplir con los objetivos y metas que se establezcan para el proceso de entrega-recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Ley y su reglamento;

III. Informar oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, de los avances del proceso de entrega-recepción y someter a su consideración asuntos de mayor trascendencia;

IV. Convocar a reunión a los titulares de entidades, dependencias o unidades administrativas;

V. Aprobar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega-recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;

VI. Solicitar a las entidades, dependencias o unidades administrativas la información necesaria, así como el informe complementario que comprende el periodo del primero de agosto al once de septiembre del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional e integrarlo debidamente;

VII. Autorizar e instruir en su caso, al Secretario Técnico, para que informe públicamente de los avances del proceso de entrega-recepción;

VIII. Dar vista, a solicitud de la autoridad entrante y designada la comisión de recepción, sobre la integración del expediente de entrega-recepción conformado al treinta y uno de julio del ejercicio constitucional de conclusión e inicio de la administración, el cual será complementado en el acto protocolario de entrega-recepción con la información correspondiente al periodo del primero de agosto al once de septiembre. Lo anterior a efecto de que, se facilite el proceso de transición de los recursos financieros, materiales y humanos y se realice el registro de las firmas ante las instituciones financieras correspondientes oportunamente, de tal forma que no se obstaculice la función administrativa por el proceso de entrega-recepción;

IX. Entregar al titular del Poder Ejecutivo en un acto protocolario el expediente de entrega-recepción a más tardar el doce de septiembre del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, mismo que deberá ser publicitado conjuntamente con la información respectiva, y

X. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos vigentes, para la debida realización del proceso de entrega-recepción.

Artículo 35.- La comisión de entrega podrá elaborar un libro blanco en el cual se establecerá constancia documental del desarrollo de programas, y proyectos de gobierno de alto impacto social, en los que se deberá observar lo siguiente:

I. Describir y presentar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa o proyecto;

II. Incluir un apartado de descripción del nombre y objetivo del programa o proyecto, periodo de vigencia que se documenta, ubicación geográfica, principales características técnicas, unidades administrativas participantes y nombre y firma del titular de la dependencia o entidad responsable de su ejecución y mantenimiento;

III. Contener un apartado de antecedentes, indicando la problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa o proyecto, su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y en su caso especiales;

IV. Anexar una síntesis ejecutiva, consistente en la descripción sobre las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización, y

V. Especificar en un apartado de evaluación las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa o proyecto, incluyendo de considerarse pertinentes, un pliego de recomendaciones para su mejor conservación, mantenimiento y operación.

Artículo 36.- Son atribuciones y responsabilidades de las dependencias, entidades y servidores públicos que integran la comisión de entrega las siguientes:

I. Corresponde a la Secretaría General de Gobierno:

a) Coordinar los trabajos de todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada para la integración de expedientes relativos al proceso de entrega-recepción;

b) Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;

II. Corresponde a la Secretaria de Finanzas:

a) Integrar la información correspondiente a la documentación presupuestal, estados financieros y recursos económicos, prevista en esta Ley, por dependencia, entidad y unidad administrativa de toda la administración pública centralizada;

b) Consolidar la información financiera, presupuestal y económica, a fin de conformar los estados financieros al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional para la entrega-recepción; así como prever lo necesario para el lapso de esa fecha al once de septiembre del mismo año, que es el periodo en que aún permanecerá en funciones la administración pública centralizada;

c) Elaborar los formatos para la integración de los reportes financieros y presupuestales de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada;

d) Integrar reporte al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, de la situación de la deuda pública directa, indirecta y contingente, de su amortización y saldos, así como de las obligaciones futuras; y prever lo necesario para el lapso de esa fecha al once de septiembre del mismo año;

e) Elaborar los formatos y formularios para la presentación del Informe de ingresos y egresos de los recursos propios de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada;

f) Proponer a la comisión de entrega, reformas, adiciones, criterios normativos y manuales de procedimientos relativos al proceso de entrega-recepción, y

g) Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;

III. Corresponde a la Secretaría de Administración:

a) Integrar la información correspondiente a la documentación sobre recursos humanos y materiales, previstos en esta Ley, por dependencia, entidad y unidad administrativa de la administración pública centralizada;

b) Formular los inventarios de bienes inmuebles, patrimonio inmobiliario del Estado y en su caso, los que se encuentren sujetos a contrato de arrendamiento, comodato o cualquier otra figura jurídica contractual o de mutuo consentimiento;

c) Formular los inventarios de los bienes muebles propiedad de la administración pública por dependencia, entidad y unidad administrativa de la administración pública centralizada, y

d) Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;

IV. Corresponde a la Coordinación General Jurídica:

a) Vigilar que el proceso de entrega-recepción se realice en el marco de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

b) Revisar o en su caso elaborar los reglamentos, circulares, lineamientos, o cualquier otro ordenamiento jurídico interno que se requiera para normar el proceso de entrega-recepción contenido en la presente Ley, su reglamento, el manual técnico de entrega-recepción y los procedimientos correspondientes;

c) Compilar e integrar el marco jurídico necesario para la entrega-recepción;

d) Integrar el informe de los convenios, acuerdos de coordinación y concertación que tenga celebrados la administración pública con la federación, los ayuntamientos y los sectores social y privado;

e) Proponer a la comisión de entrega, reformas, adiciones, criterios normativos y manuales de procedimientos internos, relativos al proceso de entrega-recepción, y

f) Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;

V. Corresponde a la Secretaría de la Función Pública:

a) Intervenir en el proceso de entrega-recepción de dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, en los términos previstos en esta Ley;

b) Vigilar que las dependencias, entidades y unidades administrativas de la administración pública centralizada, cumplan con el proceso de entrega-recepción y se apeguen a las normas y procedimientos establecidos en la presente Ley;

c) Auxiliar a los servidores públicos o sujetos a esta Ley, en el proceso de entrega-recepción;

d) Emitir por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en el acto protocolario de entrega-recepción, siempre que las partes presenten cada una su postura por escrito, ante la Secretaría de la Función Pública dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de entrega-recepción;

e) Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, a su reglamento, al manual técnico de entrega-recepción y a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de entrega-recepción o bien en acta por separado que al efecto levante la Secretaría de la Función Pública, por conducto del servidor público designado;

f) Relacionar las auditorías y fiscalizaciones realizadas durante el sexenio, así como las efectuadas en coordinación con la Secretaría de la Función Pública y aquellas que haya instaurado la Auditoría Superior del Estado y de la Federación;

g) Adjuntar el padrón de contratistas y proveedores de la administración pública centralizada, y

h) Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;

VI. Corresponde a los representantes de la Auditoría Superior del Estado:

a) Vigilar y constatar que el acto protocolario de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, su reglamento y demás disposiciones que para cada caso resulten aplicables;

b) Orientar a los servidores públicos o sujetos a esta Ley, en el proceso de entrega-recepción;

c) Emitir por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en los actos protocolarios de entrega-recepción final que corresponda a un periodo constitucional, siempre que las partes presenten cada una su postura por escrito, ante la Auditoría Superior del Estado dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de entrega-recepción;

d) Vigilar que el proceso de entrega-recepción se realice en el marco de esta Ley y demás disposiciones aplicables;

e) Participar y hacer acto de presencia en su carácter de autoridad fiscalizadora de los bienes y recursos públicos involucrados en el proceso de entrega-recepción sexenal de la administración pública centralizada, a efecto de conocer y evaluar las circunstancias del acto protocolario de entrega-recepción de las que pudieran derivar acciones de fiscalización específicas en la revisión de la cuenta pública correspondiente al ejercicio constitucional de conclusión e inicio de la administración pública centralizada;

f) Participar y sancionar el proceso de entrega-recepción derivada de cargos honoríficos, ya sea comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos;

g) Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a esta Ley, su reglamento, al manual técnico de entrega-recepción y a los procedimientos que correspondan, o a otros ordenamientos legales, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y resarcitorias que correspondan, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de entrega-recepción o bien en acta por separado que al efecto levante la Auditoría Superior del Estado, por conducto del servidor público designado;

h) Certificar la firma electrónica de conformidad a las disposiciones legales aplicables en los proceso de entrega-recepción, y

i) Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables;

VII. Corresponde al Secretario Técnico:

a) Proponer a la comisión de entrega, el programa de trabajo que habrá de desarrollarse en las dependencias, entidades y unidades administrativas y desarrollar las acciones correspondientes contenidas en el mismo para realizar un proceso de entrega-recepción adecuado, oportuno y legal;

b) Dar seguimiento a los acuerdos, objetivos y metas del proceso de entrega-recepción de la administración pública centralizada;

c) Presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de acuerdos, objetivos y metas del proceso de entrega-recepción de la administración pública centralizada, o de forma extraordinaria cuando la comisión de entrega o el titular del Poder Ejecutivo lo requieran;

d) Desarrollar e implementar acciones para establecer y calendarizar debidamente las reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento del proceso de entrega-recepción;

e) Requerir por escrito a las y los titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas, el nombramiento de un enlace técnico;

f) Requerir a las y los titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas por sí o por medio del enlace técnico, la información que se requiera para los trabajos que realice la comisión de entrega;

- g) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión de entrega y proponer el orden del día;
- h) Definir y someter a la consideración de la comisión de entrega, los asuntos que requieran informes especiales;
- i) Proponer los períodos para la revisión de contenido, estructura y formato respecto de los informes requeridos para el proceso, así como los de solventación de las observaciones que en su caso resulten;
- j) Determinar y someter a las y los miembros de la comisión de entrega, los formatos que resulten necesarios para el proceso de entrega-recepción;
- k) Establecer el contenido de los anexos y del acta de entrega-recepción que señala la presente Ley, así como los requisitos a que se deberá sujetar la documentación e información correspondiente, que sean necesarios en forma adicional a los contenidos en el manual técnico de entrega-recepción a que se refiere esta Ley;
- l) Informar a los enlaces técnicos respecto del contenido y alcances legales de la presente Ley y los documentos que al efecto se generen en el proceso, así como el modelo de acta y sus anexos;
- m) Una vez aprobado por la comisión de entrega, proporcionar a los enlaces técnicos, el programa general de trabajo que contenga las actividades del proceso y el sistema informático en que habrá de basarse en el llenado del acta y sus anexos;
- n) Determinar los mecanismos sobre los esquemas de trabajo que habrán de ejercer los enlaces técnicos, dentro de la propia comisión de entrega, como la comisión de recepción, una vez que haya sido designada por titular del Poder Ejecutivo entrante que haya sido legalmente reconocido por la autoridad competente, con la finalidad de facilitar y eficientar sus trabajos;
- o) Convocar previo acuerdo de la comisión, a los enlaces técnicos a fin de aclarar dudas, interrogantes o establecer cualquier tipo de consideración con respecto a la documentación entregada y al propio proceso, y
- p) Las demás que le sean mandatadas por la comisión de entrega, el titular del Poder Ejecutivo y determinadas por esta Ley.

VIII. Corresponde a los enlaces técnicos:

- a) Atender y cumplir con las funciones que le fueron encomendadas con profesionalismo, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, en la dependencia, entidad o unidad administrativa que representa;
- b) Suscribir en compañía de su titular y el Secretario Técnico, el programa de trabajo que al efecto se elabore;
- c) Consultar cualquier duda respecto al trabajo por desarrollar a la Secretaría Técnica a fin de acordar el procedimiento a seguir;
- d) Recabar toda la información que le sea necesaria para cumplir sus tareas, debiendo el resto de los servidores públicos entregarla con prontitud;
- e) Informar a su titular sobre el desarrollo del proceso y en su caso, sobre las anomalías que respecto al proceso de entrega-recepción, se presenten en la dependencia, entidad o unidad adscrita que represente;
- f) Integrar el equipo de trabajo, en coordinación con su titular, que habrá de colaborar en las tareas correspondientes al proceso de entrega-recepción;
- g) Acudir puntualmente a las reuniones de enlaces o específicas para el área que represente por la comisión de entrega o la Secretaría Técnica, y
- h) Las demás que determine el titular del Poder Ejecutivo, la comisión de entrega o de forma particular el Secretario Técnico, así como las que establezca su titular en relación a los asuntos de la entrega-recepción y la presente Ley.

Artículo 37.- Los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas salientes, son responsables del contenido de la información que contenga actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Artículo 38.- Corresponde a los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas de la administración pública centralizada:

- I. Cumplir con los lineamientos que en su caso emita la comisión de entrega, las disposiciones de la presente Ley y demás normatividad aplicable;
- II. Integrar 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, estudios, proyectos, informes, registros, controles, inventarios y demás información relativa

a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Preparar para la fecha que determine la comisión de entrega, la información relativa al acta correspondiente, anexando la información y documentación sobre el estado que guardan los asuntos que le competen;

V. Comprobar y aclarar en su caso, de manera clara y precisa sobre la información que resulte necesaria del corte al treinta y uno de julio del año relativo a la conclusión del ejercicio constitucional, así como elaborar el informe complementario para el periodo comprendido del primero de agosto al once de septiembre del mismo año;

VI. Solventar en tiempo y forma, las observaciones que en su caso realice la comisión de entrega o el Secretario Técnico de forma particular, respecto al llenado de los formatos;

VII. Solicitar información permanentemente a su Enlace Técnico, a fin de mantenerse informado sobre las actividades del proceso y del estado que guarda su dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate;

VIII. Atender puntualmente las recomendaciones y acuerdos que tome la comisión de entrega, ya sean de carácter general o particularmente respecto del área que representen, así como acatar las disposiciones que determine el titular del Poder Ejecutivo;

IX. Nombrar puntualmente a su enlace técnico e informar al Secretario Técnico por escrito, cuando éste tenga que ser suplido;

X. Colaborar de manera extraordinaria en las actividades de la comisión de entrega cuando ésta lo considere necesario, y

XI. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII

ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 39.- En el acto protocolario de entrega-recepción intervendrán:

I. El servidor público que entrega;

II. El servidor público que recibe;

III. La comisión de entrega;

IV. La comisión de recepción;

V. Dos testigos de asistencia, por parte del servidor que entrega;

VI. Dos testigos de asistencia por parte del servidor que recibe, y

VII. El representante o representantes de la Auditoría Superior del Estado en su carácter de autoridad supervisora del acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 40.- El acto protocolario de entrega-recepción deberá realizarse a más tardar el doce de septiembre del año correspondiente a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, en las oficinas del Poder Ejecutivo, a partir de las nueve horas.

Podrá realizarse el acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas gubernamentales, siempre que exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción.

Artículo 41.- El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional; por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al once de septiembre del mismo año, en cada entidad, dependencia o unidad administrativa se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en esta Ley.

Artículo 42.- Los órganos de control interno, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado, que funjan como autoridad competente para supervisar el acto protocolario de entrega-recepción, atendiendo al momento y tipo de entrega-recepción que se realice, en el acto protocolario de entrega-recepción harán del conocimiento de los titulares salientes, al titular del Poder Ejecutivo electo o a las personas asignadas por él, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la presente Ley y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Una vez iniciado el acto protocolario de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas.

Artículo 43.- En cada acto protocolario de entrega-recepción la entidad, dependencia y unidad administrativa, formulará un acta administrativa y sus respectivos formatos anexos, misma que no deberán (sic) contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos.

Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley, misma que será actualizada y validada en los términos señalados en el artículo anterior, los cuales serán firmados por quienes intervienen en el acto de entrega-recepción.

Artículo 44.- El proceso de entrega-recepción de la Procuraduría General de Justicia del Estado, podrá ser diferido, a petición del titular del Poder Ejecutivo electo, pero solo hasta que sea ratificado el nuevo titular por la mayoría de los miembros de la Legislatura del Estado.

Artículo 45.- En caso de que el servidor público saliente o el entrante se nieguen a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta, lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 46.- Los servidores públicos que al término de su ejercicio constitucional, sean ratificados por el titular del Poder Ejecutivo electo, deberán realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 47.- Los servidores públicos del Poder Ejecutivo saliente en ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley; y se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original, una copia invariablemente en los archivos del Poder Ejecutivo, la segunda copia será para la Auditoría Superior del Estado y la tercera copia para los representantes del titular del Poder Ejecutivo saliente.

Artículo 48.- Mediante el acto de firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos, y los fondos estatales al titular del Poder Ejecutivo electo, quien conocerá del estado que guarda la administración estatal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción y la verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes.

La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

Artículo 49.- La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrá por no puesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte del titular del Poder Ejecutivo entrante y de la Auditoría Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

CAPÍTULO VIII

ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER JUDICIAL, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES

Artículo 50.- El proceso de entrega-recepción del Poder Judicial y de los organismos públicos autónomos, paraestatales y paramunicipales, se sujetarán adicionalmente a lo que proceda conforme al Capítulo IV denominado, integración de la información de entrega-recepción, y demás disposiciones de esta Ley, a lo dispuesto en sus leyes orgánicas y reglamentos respectivos.

Artículo 51.- Tratándose de entrega-recepción, derivada de cargos honoríficos, ya sea comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos, intervendrán los sujetos obligados que correspondan y aquellos que considere la Secretaría de la Función Pública u órganos de control interno en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 52.- El proceso de entrega-recepción de las administraciones municipales se desarrollará de conformidad a las disposiciones de esta Ley y la Ley Orgánica del Municipio. En éste intervendrá el Poder Legislativo por conducto de la Comisión de Vigilancia y a través de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 53.- La Comisión de Vigilancia, podrá solicitar informes y canalizar denuncias que se presenten por parte de las administraciones saliente y entrante, durante el proceso de entrega-recepción o en el acto protocolario del mismo.

Artículo 54.- La comisión de entrega será designada mediante Acuerdo de Cabildo, misma que se integrará por el Presidente Municipal, Síndico, un Regidor de cada partido político representado en el Cabildo y una comisión de enlace con

la comisión de recepción conformada por el Secretario de Gobierno Municipal, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, salientes.

Las comisiones de entrega y enlace se integrarán en el mes de enero del año correspondiente a la conclusión del ejercicio constitucional.

Artículo 55.- La comisión de recepción será designada mediante escrito firmado por el Presidente y Síndico electos y se integrará por ellos mismos, además de un regidor electo de cada partido político representado en el Cabildo y un Secretario Técnico nombrado por el Presidente Municipal Electo.

Los anteriores servidores públicos electos para acreditar su personalidad deberán exhibir la constancia de mayoría o asignación expedida por el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

La comisión de recepción se integrará a partir de los cuarenta y cinco días antes del acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 56.- Una vez que las comisiones de entrega y recepción sean integradas y notificadas debidamente a la Auditoría Superior del Estado, ésta emitirá la declaratoria correspondiente de integración de las comisiones, de conformidad con los formatos emitidos por la propia Entidad de Fiscalización Superior.

Artículo 57.- La Auditoría Superior del Estado, designará al personal necesario que dará seguimiento al avance del proceso de entrega-recepción, notificando de tal designación a los presidentes municipales saliente y electo. Y en caso de ser necesario a juicio del Auditor Superior, tales representantes de la Entidad de Fiscalización, podrán acudir en cualquier momento a las oficinas del Ayuntamiento correspondiente para solicitar aclaraciones, información y documentación que considere necesarios para que el proceso de entrega-recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 58.- Los servidores públicos del Ayuntamiento saliente en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán responsables de integrar oportunamente el expediente de entrega-recepción de acuerdo a la información que le corresponda a cada área, el cual deberá contener al menos la información que señala el capítulo de la integración de la información de entrega-recepción de la presente Ley. Se emitirá en un original y tres copias, debiendo permanecer el original y una copia invariablemente en los archivos de la presidencia municipal de que se trate, la segunda copia será para la Auditoría Superior del Estado y la tercera copia para los representantes del Ayuntamiento saliente.

Los representantes del Ayuntamiento saliente y entrante, así como la Auditoría Superior del Estado, deberán efectuar la verificación física preliminar del contenido del expediente de entrega-recepción.

CAPÍTULO X

ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 59.- En el acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos intervendrán las comisiones de entrega y recepción de los ayuntamientos saliente y entrante.

El acto protocolario de entrega-recepción de los ayuntamientos invariablemente iniciará el día catorce de septiembre del año correspondiente al inicio y conclusión del ejercicio constitucional, podrá concluir el mismo día o el día natural inmediato posterior, antes del acto de toma de protesta del Ayuntamiento electo.

Artículo 60.- Podrá realizarse el acto protocolario de entrega-recepción en lugar distinto a las oficinas de las presidencias municipales, siempre y cuando que exista plena justificación y previo acuerdo entre las comisiones de entrega y de recepción.

Artículo 61.- El corte del proceso de entrega-recepción se hará el día treinta y uno de julio del último año de ejercicio constitucional; por lo que el periodo comprendido entre el primero de agosto al trece de septiembre del mismo año, en cada Ayuntamiento se elaborará un informe complementario el cual deberá reunir los mismos requisitos y formalidades previstos en esta Ley y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 62.- La Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Municipal, al momento de iniciar el acto protocolario de entrega-recepción, harán del conocimiento de los servidores públicos del Ayuntamiento entrantes y salientes, también integrantes de las comisiones de entrega y recepción, los derechos, obligaciones y responsabilidades señalados en la presente Ley y demás disposiciones que normen el marco de actuación del proceso de entrega-recepción.

Una vez iniciado el acto de entrega-recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, en ese caso las comisiones de entrega y recepción deberán señalar fecha y hora para celebrarla en un plazo que no exceda de veinticuatro horas posteriores a su suspensión.

Artículo 63.- En cada administración municipal se formulará un acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos formatos anexos, mismos que no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras y se respaldarán en medios magnéticos.

Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el capítulo de la integración de la información del proceso de entrega-recepción de la presente Ley, misma que será actualizada y validada en los términos señalados en el artículo anterior. Y serán firmados por quienes intervienen en el acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 64.- Mediante la firma del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos se otorga la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración municipal, mediante el contenido del expediente de entrega-recepción y la verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa, que será realizada con posterioridad al acto protocolario por los servidores públicos entrantes.

La firma del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de entrega-recepción. Asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente.

Artículo 65.- En caso que el servidor público saliente o el entrante se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción o la firma bajo protesta, se asentará en la misma, los hechos y razones de la negativa o en su caso de la protesta lo que en ninguno de los casos invalidará el acto protocolario de entrega-recepción.

Artículo 66.- Los servidores públicos que al término de su ejercicio constitucional, sean ratificados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, deberán realizar el acto de entrega-recepción con las formalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 67.- La recepción del expediente de entrega-recepción, se realizará con las reservas de ley, por lo que cualquier manifestación en contrario se tendrán (sic) por no interpuesta, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción y de la Auditoría Superior del Estado, no implica el aval del contenido de tal expediente.

En los casos de requerirse aclaraciones, información, documentación o se presente cualquier irregularidad, se aplicará lo dispuesto en esta Ley.

CAPÍTULO XI

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y ANEXOS

Artículo 68.- La verificación y validación física del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos a que se refiere el Capítulo IV denominado, integración de la información de entrega-recepción, deberán llevarse a cabo por el servidor público o administración pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción. Una vez transcurrido dicho plazo, se desprenderá un acta circunstanciada que señale los hechos u omisiones que derivaron de la entrega-recepción.

Artículo 69.- En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades respecto de los bienes, recursos documentación e información recibida, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto protocolario de entrega-recepción, deberá informar por escrito al órgano interno de control, quien deberá requerir al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones, presentación de bienes, y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad, las que deberá presentar ante el servidor público entrante.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse por escrito y notificada en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

De no comparecer o no informar por escrito el requerido dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la autoridad que emitió la solicitud de aclaraciones, para que proceda de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes del Estado, municipios y entidades paraestatales y paramunicipales, deberán hacerlas del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 70.- En los casos de posibles irregularidades, el órgano de control interno, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de entrega-recepción, participará en las aclaraciones de los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las aclaraciones pertinentes y en su caso, se proporcione la documentación que resultare faltante, levantando las actas circunstanciadas que al caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control interno, procederá a realizar las investigaciones a que haya

lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades, se realicen los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales que para cada caso procedan.

Artículo 71.- El servidor público saliente que no entregue actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el órgano de control interno de la dependencia, organismo o entidad que corresponda, para que en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano de control interno para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 72.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de quince días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará a la Secretaría de la Función Pública o al órgano de control interno de la dependencia, organismo o entidad que corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentra la dependencia, bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

CAPÍTULO XII

NOTIFICACIONES, ACTUACIONES Y PLAZOS

Artículo 73.- Para efectos del cómputo de plazos a que se refiere esta Ley, se consideran días inhábiles, los sábados y domingos, 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1° de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, el

tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, 1° 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 Poderes del Estado.

En los plazos fijados en días que no establezcan si se trata de días hábiles o naturales, se computarán sólo los días hábiles.

Artículo 74.- Las notificaciones de los actos que deriven del proceso de entrega-recepción, se realizarán, por escrito por los siguientes medios:

- I. Personalmente;
- II. Por instructivo;
- III. Por correo certificado con acuse de recibido;
- IV. Por cédula que se fijará en estrados, o
- V. Por edictos.

Artículo 75.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio particular o casa habitación del servidor público entrante, saliente o sujeto obligado, en su lugar de trabajo actual o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar, haya señalado en el acta de entrega-recepción, o en aquel que la autoridad conozca por otras autoridades o resultado de las investigaciones que en el ejercicio de sus atribuciones haya realizado.

El notificador, deberá cerciorarse del domicilio del interesado e identificarse en el acto con la constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que contenga por lo menos su fotografía, nombre y firma; y deberá entregar junto con el documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta de notificación que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos, además de señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en el acta de notificación que al

efecto se levante el día de la notificación del documento, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, quien realice la notificación asentará en acta debidamente circunstanciada el acto.

Se realizarán por correo certificado del Servicio Postal Mexicano, aquellas notificaciones personales que deban realizarse a sujetos obligados conforme a esta Ley, cuyo último domicilio conocido se ubique fuera de la circunscripción territorial del estado.

Artículo 76.- La notificación por cédula se hará publicando el requerimiento, acuerdo o resolución durante cinco días hábiles consecutivos en los estrados de las oficinas donde se realizó el proceso de entrega-recepción.

Artículo 77.- La notificación por edictos se hará publicando el requerimiento, acuerdo o resolución, por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la entidad.

Artículo 78.- Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquel en que hubieren sido realizadas.

Las notificaciones personales se consideran realizadas el día en que se entreguen a su destinatario o a un tercero previo citatorio. Las notificaciones por instructivo se consideran realizadas cuando el documento que deba notificarse y el acta respectiva se fijen en un lugar visible del último domicilio del destinatario conocido por la autoridad.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano, la que conste en el acuse de recibido.

Tratándose de notificaciones mediante edictos se considera realizada la notificación el día de la última publicación, en tanto que para las notificaciones por cédula que se fijará en los estrados de la autoridad, se considera que la notificación se realiza el último día que se encuentre fijado el documento a notificar en las oficinas de la autoridad correspondiente, en ambos casos la autoridad dejará constancia de la notificación efectuada especificando la fecha en que se considera realizada.

La manifestación que haga la persona a quien va dirigida la notificación o su representante legal de conocer el acto o resolución, 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 artículo anterior.

Artículo 79.- A la notificación mediante la cual sean requeridos los servidores públicos o sujetos obligados salientes y entrantes, se les dará como mínimo dos días hábiles a partir del día que fuere realizada, para que se presenten en el lugar citado y realicen las aclaraciones a que se refiere la presente Ley o hagan la entrega correspondiente.

Artículo 80.- En caso de que no se tenga el domicilio del servidor público saliente o del sujeto obligado, los órganos de control internos, podrán realizar las investigaciones que consideren necesarias para localizar el domicilio o lugar donde se pueda encontrar el servidor público, que de encontrarse, se le hará la notificación respectiva en el lugar que se encuentre. Si no se localiza ningún domicilio la notificación podrá realizarse por cédula que se fijará en estrados o por edictos.

CAPÍTULO XIII

SANCIONES

Artículo 81.- El proceso de entrega-recepción será sancionado por la Secretaría de la Función Pública u órgano de control interno respectivo, en el ámbito de sus competencias. Tratándose del cambio de administración estatal sexenal y de los ayuntamientos, será sancionado además por la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 82.- Los servidores públicos previstos en el artículo 5 de esta ley, están obligados a cumplir oportunamente con el proceso de entrega-recepción. La inobservancia del mismo será motivo de la imposición de sanciones administrativas, previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las civiles y penales que para el caso particular sean aplicables.

Artículo 83.- A los servidores públicos salientes se sancionarán 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 de los órganos de control internos, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo, a los servidores públicos entrantes.

Artículo 84.- A los servidores públicos salientes se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del acto protocolario de entrega-recepción y que no sean informados y documentados por parte de los servidores públicos salientes, hacia

los entrantes, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de las dependencias, organismos o entidades públicas.

CAPÍTULO XIV

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN E INCONFORMIDAD

Artículo 85.- 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 formas que se establecen para los créditos fiscales.

Los servidores públicos a que se refiere esta ley, podrán inconformarse por un procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de entrega-recepción, ante la autoridad competente para supervisar el acto protocolario de entrega-recepción, para tal efecto deberán presentar escrito debidamente circunstanciado, acompañado de los documentos, que prueben su inconformidad, la que atendiendo a los elementos conocidos del acto resolverán observando lo dispuesto en la presente Ley, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables al rubro o concepto sobre el que se presenta el medio de defensa.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan el Decreto Gubernativo por el cual se establecen las Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado 2004-2010 y su Reglamento; las Bases para la Entrega-Recepción de las Administraciones Municipales 2007-2010/2010-2013; y todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

ARTÍCULO TERCERO.- Dentro del término de sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de esta Ley, la Secretaría de la Función Pública, los órganos de control interno de las dependencias u organismo y la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus competencias, expedirán el manual técnico de entrega-recepción, los manuales de procedimientos y de inconformidad, formatos y otras disposiciones administrativas. Aquellas disposiciones que a la entrada en vigor de la presente Ley resulten aplicables, continuarán vigentes hasta en tanto se actualice la reglamentación relativa al proceso de entrega-recepción.

ARTÍCULO CUARTO.- Para efectos del artículo 54 de esta Ley los ayuntamientos salientes en el ejercicio constitucional que concluye en el mes de septiembre de 2013, que a la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, no hubieran designado la comisión de entrega mediante Acuerdo de Cabildo o que habiéndola designado no cumplan los requisitos a que se refiere el mencionado artículo, contarán con un plazo de quince días naturales siguientes a la publicación de esta Ley, para integrar su comisión de entrega, la cual deberán notificar a la Auditoría Superior del Estado dentro de los diez días naturales siguientes a su designación.

ARTÍCULO QUINTO.- Los ayuntamientos para el ejercicio constitucional que concluye en 2013, podrán hacer el corte de la información y documentación hasta el 13 de septiembre de 2013 y no al 31 de julio de 2013, en atención a la implementación de la Armonización Contable.

COMUNÍQUESE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

DADO en la Sala de Sesiones de la Honorable Sexagésima Legislatura del Estado de Zacatecas, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil trece.- Diputado Presidente.- GUSTAVO TORRES HERRERA. Diputados Secretarios.- ANTONIO CARLOS GIRÓN y ANA MARÍA ROMO FONSECA.- 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 veintiocho días del mes de Mayo del año dos mil trece.

A t e n t a m e n t e.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
LIC. MIGUEL ALEJANDRO ALONSO REYES.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
PROFR. FRANCISCO ESCOBEDO VILLEGAS.

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
L.C. GUILLERMO HUÍZAR CARRANZA.

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. LE ROY BARRAGÁN OCAMPO.