



## ACUERDO # 198

### HONORABLE SEXAGÉSIMA PRIMERA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS.

**RESULTANDO PRIMERO.** En sesión ordinaria del Pleno correspondiente al día 9 de junio del año 2016, los que suscriben, **IVÁN DE SANTIAGO BELTRÁN, SUSANA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ, HÉCTOR ZIRAHUÉN PASTOR ALVARADO, MA. ELENA NAVA MARTÍNEZ, ALFREDO FEMAT BAÑUELOS, MARIO CERVANTES GONZÁLEZ Y CÉSAR AUGUSTO DERAS ALMODOVA**, Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con fundamento en lo establecido en los artículos 60 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 17 fracción I y 113 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 97 fracción III, 102, 104 y 105 del Reglamento General, sometieron a la consideración de esta Representación Popular, Iniciativa de Punto de Acuerdo, por el que se emiten los Lineamientos Generales para el proceso de entrega-recepción del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

**RESULTANDO SEGUNDO.** En la misma sesión de su lectura se propuso a la Asamblea se considerara a la Iniciativa como asunto de urgente resolución, por lo que fue sometido en la misma fecha para su discusión y, en su caso, aprobación, resultando aprobado en los términos solicitados.

**CONSIDERANDO ÚNICO.** Los iniciantes señalaron en su iniciativa la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:



La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la norma fundamental del sistema jurídico de nuestro país; a partir de ella se generan los ordenamientos secundarios que rigen la vida de las personas.

Respecto de los poderes públicos, nuestra Carta Magna establece su ámbito de actuación, precisa sus atribuciones y, además, fija controles y límites a sus actividades.

En su artículo 116, la norma fundamental establece la obligación para las entidades federativas de respetar el principio de división de poderes, virtud a ello, en nuestra Constitución local se precisa, en el artículo 49 que "El Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial".

Tradicionalmente, el Poder Legislativo ha sido visto como el representante del pueblo, toda vez que para su integración es determinante el criterio demográfico.

Como *representante del pueblo*, la Legislatura del Estado se encuentra obligada a cumplir, estrictamente, con el marco legal vigente, en virtud de que su actuación es vigilada por todos los zacatecanos y, por lo tanto, es responsable frente a ellos.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

De acuerdo con lo expresado, los recursos otorgados a esta Asamblea Popular deben ser administrados con total transparencia y ejercidos con estricto apego a las leyes en materia de gasto público.

Lo anterior es indispensable en razón del carácter temporal del ejercicio del cargo, pues de conformidad con nuestra Constitución Local, los diputados desempeñan sus funciones por un periodo de tres años, con excepción de la siguiente Legislatura que tendrá una duración de dos años.

Virtud a ello, es necesario que la transición entre Legislaturas se haga conforme a derecho y a través de reglas claras y precisas que permitan, por un lado, una entrega transparente de los recursos y, por el otro, una recepción ordenada y racional de la administración de esta Asamblea Popular.

Los Lineamientos Generales que hoy se someten a la consideración de esta Soberanía Estatal tienen por objeto establecer las bases para llevar a cabo un proceso de entrega-recepción respetuoso de la normatividad vigente y, sobre todo, que brinde certeza tanto a los legisladores que dejan el cargo como a aquellos que lo asumen.



La Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas y la Ley Orgánica del Poder Legislativo constituyen las bases fundamentales del proceso de entrega-recepción, en tales ordenamientos se establecen responsables y actividades que se deben ejecutar en el marco del citado proceso.

Entre ellas, debemos destacar que la última Comisión Permanente nombrada por la Legislatura saliente se asume como Comisión Instaladora, además de establecer las fases que conforman el proceso de entrega-recepción (integración, presentación, revisión y aprobación).

Los presentes Lineamientos especifican las atribuciones de las áreas internas de esta Legislatura dentro del proceso de entrega-recepción, con el fin de posibilitar la integración de la información y de los documentos indispensables para conformar el paquete respectivo.

Asimismo, se especifican las funciones del Secretario General, quien deberá desempeñarse como Secretario Técnico y, en consecuencia, será responsable de coordinar las actividades de las unidades administrativas de la Legislatura dentro del referido proceso.

**Por lo anteriormente expuesto y con fundamento además en los artículos 105 y relativos del Reglamento General del Poder Legislativo del Estado, es de acordarse y se Acuerda:**



# **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS.**

## **I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los métodos y procedimientos conforme a los cuales los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán elaborar, integrar y rendir por escrito, los informes, formatos y otros documentos sobre el estado de los asuntos de su competencia, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas que en materia de Entrega-Recepción determine la Legislatura del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado y su Reglamento General.

Lo anterior, a efecto de que los Diputados integrantes de la Comisión Instaladora, entreguen los asuntos de competencia del Poder Legislativo, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones a los Diputados Electos que habrán de sustituirlos.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:



1. **Acta administrativa:** Documento que contiene el acto protocolario de entrega-recepción que deberá ser suscrito por los Diputados que entregan, los Diputados Electos que reciben, los Presidentes de las Comisiones que integran la Comisión Coordinadora, el Secretario General y el Auditor Superior del Estado, en calidad de testigo;
2. **Comisión Coordinadora:** A los integrantes de las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política y de Planeación Patrimonio y Finanzas;
3. **Comisión Instaladora:** A los integrantes de la Comisión Permanente nombrada antes de clausurar el último periodo de sesiones ordinarias;
4. **Enlaces Técnicos:** A los Directores y coordinadores de las unidades administrativas de la Legislatura, así como al Auditor Especial, en el caso de la Auditoría;
5. **Expediente:** Al expediente de entrega-recepción a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Entrega-Recepción;
6. **Ley de Entrega-Recepción:** A la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas;
7. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
8. **Lineamientos Generales:** Los presentes Lineamientos Generales para el proceso de entrega-recepción del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
9. **Manual Técnico:** Manual Técnico de Entrega Recepción Final del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;



10. **Proceso:** El Proceso de Entrega-Recepción de la Legislatura del Estado;
11. **Programa de Trabajo:** Programa de Trabajo del Proceso de Entrega-Recepción 2016; y
12. **Reglamento General:** Al Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

**TERCERO.** La Comisión Permanente nombrada antes de clausurar el último periodo de sesiones ordinarias, fungirá como Comisión Instaladora de la Legislatura que deba sucederla y ejercerá las funciones a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Entrega-Recepción.

Las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, y de Planeación Patrimonio y Finanzas fungirán como Comisión Coordinadora y, por tanto, serán la máxima autoridad en materia del proceso de entrega-recepción de la legislatura, encargadas de planear, coordinar y vigilar el desarrollo de las tareas y actividades necesarias para que el Poder Legislativo realice una entrega transparente de los asuntos y recursos a éste encomendados, de conformidad con la Ley Orgánica, el Reglamento General y los presentes Lineamientos Generales.

## **II. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.**

**CUARTO.** Para el desarrollo de los procedimientos de entrega-recepción que desarrollen la Comisión Instaladora y la Comisión Coordinadora, se nombrará un Secretario Técnico, cargo que deberá recaer en el Secretario General del Poder Legislativo, quien tendrá, entre otras, las siguientes facultades:



1. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el Proceso en la Ley de Entrega-Recepción y demás disposiciones aplicables;
2. Auxiliar a la Comisión Coordinadora en las convocatorias que ésta haga a la Comisión Instaladora, para las reuniones ordinarias y extraordinarias, a la hora y en el lugar que determine la propia Comisión Coordinadora, anexando la propuesta de orden del día correspondiente;
3. Definir el Programa de Trabajo en el que se precisen las obligaciones de las unidades administrativas de la Legislatura dentro del Proceso;
4. Auxiliar a las Comisiones Legislativas en la integración de la información que deberán integrar al paquete de entrega-recepción;
5. Rendir la información que los Presidentes de las Comisiones de Gobierno le soliciten;
6. Presentar avances del cumplimiento de metas y objetivos a la Comisión Coordinadora y a la Comisión Instaladora, en el tiempo y forma que se indique, y de manera extraordinaria, cuando así lo estime conveniente; y
7. Las demás que la Comisión Instaladora y la Comisión Coordinadora le autoricen o manden llevar a cabo.



**QUINTO.** El Secretario Técnico de la Comisión Instaladora y la Comisión Coordinadora, asesorará a los Presidentes de las Comisiones Legislativas y a los Enlaces Técnicos a fin de:

1. Cumplir los plazos y condiciones previstos en el marco jurídico básico para la planeación, estructuración, desarrollo y conclusión del Proceso;
2. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el personal de las áreas operativas en el marco del Proceso;
3. Requisar los formatos establecidos en el Manual Técnico para el desarrollo del Proceso;
4. Verificar el contenido de los anexos en las actas de entrega-recepción, así como cuidar que se cumplan los requisitos que deberá reunir la documentación e información que tendrá referencia en los formatos;
5. Informar respecto de los asuntos que requieran de la integración de informes especiales; y
6. Fijar los periodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos materia del Proceso y los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten.

**SEXTO.** El Secretario Técnico entregará a los Enlaces Técnicos la Ley Orgánica, el Reglamento General, los presentes Lineamientos Generales, el Manual Técnico, el modelo del Acta Administrativa, los Anexos, el Programa de Trabajo con las actividades del Proceso y el sistema informático que servirá de base para la formulación del Acta administrativa y sus Anexos.



En un plazo que no excederá de cinco días hábiles a partir de la fecha de entrega de los documentos e información señalados en el párrafo anterior, citará a reunión a los Enlaces Técnicos a fin de aclarar las dudas, preguntas, consideraciones especiales o cualquier otro aspecto que resulte de la información contenida en dichos documentos.

### **III. LOS ENLACES TÉCNICOS.**

**SÉPTIMO.** Con el objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias, las diferentes áreas administrativas de la Legislatura y la Auditoría Superior del Estado, tendrán un Enlace Técnico para el Proceso.

La función del Enlace Técnico será desempeñada por los Directores y coordinadores, en el caso de las unidades administrativas, y por un Auditor Especial, en el caso de la Auditoría.

Los Enlaces Técnicos deberán asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoquen la Comisión Coordinadora, la Comisión Instaladora o el Secretario Técnico.

Asimismo, los Enlaces Técnicos informarán continuamente a la Comisión Coordinadora y al Secretario Técnico, en periodos no mayores a quince días, sobre el desarrollo del Proceso, y deberán coordinar a los servidores públicos a su cargo para el cumplimiento de las acciones del mismo.



Los Presidentes de las Comisiones Legislativas podrán designar al secretario técnico de la Comisión para que funja como su representante, quien podrá asistir a las reuniones de trabajo y recibir las notificaciones que sobre el Proceso efectúen la Comisión Coordinadora o el Secretario Técnico.

En ningún caso, los Presidentes de las Comisiones Legislativas podrán delegar en los secretarios técnicos la obligación de entregar la información que le sea solicitada ni su validación.

**OCTAVO.** En caso de que el servidor público nombrado Enlace Técnico, por causa de fuerza mayor o por decisión propia, decida separarse del cargo, la Comisión Coordinadora nombrará un sustituto que cumpla con las características señaladas para tal fin, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informando por escrito a la Comisión Instaladora y al Secretario Técnico el nombre del nuevo Enlace Técnico.

#### **IV. DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO.**

**NOVENO.** Los Diputados de la Legislatura saliente y los servidores públicos del Poder Legislativo deberán observar, durante el Proceso, lo siguiente:



1. Cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Entrega-Recepción, la Ley Orgánica, el Reglamento General, el Manual Técnico, los presentes Lineamientos Generales y la demás normatividad aplicable, así como entregar la documentación que se le requiera;
2. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, controles, inventarios y la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros, así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
3. Preparar la información relativa al Acta administrativa en forma específica, anexando la información y documentación correspondiente al estado que guardan los asuntos que le competen, de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción y con base en los formatos contenidos en el Manual Técnico, salvo que deban modificarse para incluir información adicional;
4. Prestar especial atención a la comprobación y/o aclaración de los saldos por comprobar; y
5. Solventar objetivamente, en tiempo y forma, las observaciones que sobre el Proceso realice la Comisión Instaladora o, en su caso, las que dicte la Comisión Coordinadora, a través del personal que para tal efecto se designe.



**DÉCIMO.** La Legislatura saliente deberá ordenar a la Auditoría Superior del Estado y a los auditores externos, en su caso, la realización de la revisión señalada en la Ley Orgánica respecto de sus estados financieros y presupuestales de los ejercicios fiscales correspondientes a su encargo constitucional, de conformidad con las Reglas de Revisión de Cuentas que para tal efecto apruebe el Pleno.

**UNDÉCIMO.** La Legislatura saliente, por medio de los Enlaces Técnicos y los Presidentes de las Comisiones Legislativas, deberá verificar, conciliar y actualizar la información que a través de sus áreas administrativas se generen, a fin de que formen parte del Proceso.

La información actualizada deberá estar concluida el 30 de julio de 2016, con el fin de que el Secretario Técnico pueda hacer su entrega a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política el 15 de agosto del presente año, según lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica, para su integración a los Anexos correspondientes.

## **V. ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS.**

**DUODÉCIMO.** Los Presidentes de las Comisiones Legislativas deberán elaborar una relación de los asuntos que se encuentren en trámite ante su Comisión, la cual deberá contener, por lo menos, los antecedentes, trámite y estado en que se encuentre cada asunto, además de la siguiente información:



1. Las Iniciativas de Ley o Decreto cuyo análisis y dictamen les haya correspondido;
2. Los asuntos derivados de otras autoridades; y
3. Los asuntos materialmente jurisdiccionales que de acuerdo a sus facultades les corresponda atender.

Esta información será responsabilidad del Presidente y deberá estar avalada por los Diputados Secretarios de cada una de las Comisiones Legislativas.

**DECIMOTERCERO.** Los Diputados salientes y los funcionarios públicos del Poder Legislativo están obligados a elaborar un informe conteniendo una apreciación cualitativa de los asuntos en trámite más relevantes que afectan o pudieran afectar al Poder Legislativo y que requieran de la atención especial por parte del Diputado entrante o funcionario que recibe para la continuidad de las acciones, programas y, en general, todos los asuntos inherentes a dicha administración.

El contenido del informe mencionado deberá incluir una explicación de los asuntos pendientes, sus posibles consecuencias y las acciones planteadas para su continuidad o solución.

## VI. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.



**DECIMOCUARTO.** En el Programa de Trabajo se deberán establecer metas calendarizadas conforme a las cuales se lleven a cabo las acciones de capacitación, integración de información y documentos, revisión y, en su caso, la solución de observaciones resultantes.

Para la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las metas, la Comisión Coordinadora y la Comisión Instaladora, en su caso, a través del Secretario Técnico, convocarán a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo estimen conveniente.

La Comisión Coordinadora, a través del Secretario Técnico, hará del debido conocimiento de las Comisiones Legislativas y de las áreas administrativas sobre las acciones a realizar con dicha información, conforme al Programa de Trabajo.

**DECIMOQUINTO.** El 7 de septiembre de 2016, se realizará el acto de transmisión del Poder Legislativo, para tal efecto, la Comisión Coordinadora y la Comisión Instaladora propondrán a la Mesa Directiva de la Legislatura entrante, la hora y el orden del día en que el acto de entrega-recepción se llevará a cabo, una vez concluida la sesión solemne de transmisión del Poder Legislativo.



## VII. EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

**DECIMOSEXTO.** La entrega-recepción a que se refieren los presentes Lineamientos Generales, se formalizará mediante el Acta administrativa y sus anexos, mismos que se elaborarán conforme al modelo e instructivo proporcionados por la Comisión Coordinadora y deberá ser firmada por los Diputados integrantes de la Comisión Instaladora y la Mesa Directiva de la LXII Legislatura; por lo que cualquier otro formato o medio para levantar la información será nulo.

En el acto deberán estar presentes a la hora acordada, los Diputados que entregan, los Diputados Electos que reciben, los Presidentes de las Comisiones que integran la Comisión Coordinadora, el Secretario General y el Auditor Superior del Estado, en calidad de testigo, quienes firmarán el Acta administrativa con las reservas de ley.

En caso de no encontrarse a la hora indicada alguna de las personas señaladas, el acto podrá llevarse a efecto siempre que se encuentren presentes los Diputados integrantes de la Comisión Instaladora, los Diputados que reciben, el Secretario General y el Auditor Superior del Estado.

En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia, los Diputados salientes podrán omitir la suscripción y presentación del Acta administrativa y Anexos correspondientes. En caso de no exhibir la información o no incluir la documentación requerida en los Anexos, se hará constar en el Acta administrativa este hecho, y se procederá en los términos de la legislación aplicable por la responsabilidad que se derive de tal conducta.



**DECIMOSÉPTIMO.** El Acta administrativa deberá incluir, como mínimo, los siguientes requisitos:

**H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO**

1. Fecha, lugar y hora del evento;
2. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
3. Especificar el asunto u objeto principal del acto del cual se va a dejar constancia;
4. Relacionar, por escrito y en detalle, el conjunto de hechos que el evento comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, manifestándose bajo protesta de decir verdad;
5. Deberá realizarse en presencia del Auditor Superior del Estado, quien fungirá como testigo;
6. Deberá especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el Acta administrativa;
7. Fecha y hora en la que concluye el evento;
8. No debe contener borraduras, tachaduras o enmendaduras; en todo caso, éstas deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta administrativa;

9. Los espacios o renglones no utilizados deben ser llenados con guiones;

10. Todas y cada una de las hojas integrantes del Acta administrativa deben ser firmadas por las personas que intervinieron en el acto, haciéndose constar, en su caso, el la negativa para hacerlo;

11. De ser aplicables, las cantidades deberán ser asentadas con número y letra; y

12. Las hojas que integren el Acta administrativa deben foliarse en forma consecutiva.

Los Anexos que describen la información complementaria del Acta administrativa deberán ser firmados por los Diputados salientes, la Mesa Directiva de la LXII Legislatura, los Presidentes de las Comisiones que integran la Comisión Coordinadora y el Secretario General de la Legislatura.

**DECIMOCTAVO.** Cuando a juicio de quienes intervengan en la elaboración del Acta administrativa sea necesario asentar alguna aclaración o salvedad, deberá hacerse constar al final del Anexo que corresponda.

El Acta administrativa no dejará de tener validez si se omite la firma de alguno de los participantes.





El formato del Acta administrativa y sus Anexos deberán ser llenados en cuatro tantos para su distribución. El primero será para la Legislatura entrante que recibe y será conservado con carácter institucional, un segundo y tercer tantos, serán para los Presidentes de las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, y de Planeación, Patrimonio y Finanzas de la Legislatura saliente; y el cuarto, para el Secretario General de la Legislatura.

Asimismo, la información contenida en el Acta administrativa y sus Anexos deberá respaldarse en medios electromagnéticos u ópticos, el cual se editará por cuadruplicado, distribuyéndose de la forma descrita en el párrafo anterior.

**DECIMONOVENO.** Cuando los Diputados salientes no preparen ni hagan la entrega en los términos de las presentes disposiciones, serán requeridos por los Presidentes de las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, y de Planeación, Patrimonio y Finanzas de la H. LXII Legislatura, para que en un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del cargo o comisión, cumplan con esta obligación. En caso contrario, se procederá conforme a la Ley de Entrega-Recepción y a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, por lo que se instaurará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.



**VIGÉSIMO.** La Legislatura entrante verificará el contenido del Acta administrativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles y, dado el caso, deberán realizar la solicitud de aclaraciones a los Diputados de la Comisión Instaladora saliente, previo acuerdo de las Comisiones de Régimen Interno y Concertación Política, y de Planeación, Patrimonio y Finanzas de la H. LXII Legislatura.

Los Diputados salientes requeridos deberán proceder a la aclaración correspondiente dentro de los 3 días hábiles siguientes o, en su caso, se procederá conforme a las leyes aplicables en la materia.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES.**

**VIGESIMOPRIMERO.** Al Acta administrativa que se suscriba durante el acto protocolario, se le adjuntarán los documentos que contengan la información relativa a los asuntos de competencia señalados en los Anexos respectivos.

Todos los Anexos y sus formatos, firmados por las partes, formarán parte integrante del Acta administrativa.

**VIGESIMOSEGUNDO.** En caso de separación voluntaria, cese, destitución o licencia por tiempo indefinido o hasta tres meses antes de la conclusión del período de la función legislativa en los términos de las Leyes respectivas, los Diputados y los servidores públicos hasta el nivel de Dirección, jefe de departamento o su equivalente, no quedarán relevados de las obligaciones establecidas por la Ley Orgánica, el Reglamento General y los presentes Lineamientos Generales relacionadas con el Proceso, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

El servidor público que lo sustituya deberá cumplir, igualmente, con el procedimiento por el período que permanezca en función.



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

**VIGESIMOTERCERO.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de algunos de los Diputados salientes o servidor público de jerarquía inmediata inferior, se procederá a nombrar un Comisario a petición expresa de la Comisión Coordinadora, a efecto de levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la oficina, y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

**VIGESIMOCUARTO.** Los presentes Lineamientos Generales regirán el proceso de Entrega-Recepción de la H. LXI Legislatura a la H. LXII Legislatura del Estado.

**VIGESIMOQUINTO.** Publíquese por una sola vez en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.



Dado en la Sala de Sesiones de la Honorable Sexagésima  
Primera Legislatura del Estado de Zacatecas, a los nueve  
días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

PRESIDENTA



DIP. SUSANA RODRIGUEZ MARQUEZ

~~SECRETARIO~~

~~DIP. MANUEL NAVARRO GONZÁLEZ~~



H. LEGISLATURA  
DEL ESTADO

SECRETARIO

DIP. ALFREDO FEMAT BAÑUELOS

