

## LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La presente Ley es de interés público y observancia general, y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los Poderes del Estado, los entes autónomos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango o en las leyes locales, los municipios o aquéllos que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales, así como los documentos, información y asuntos de su competencia que les hayan sido asignados, para el desempeño de las funciones de su responsabilidad.

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

I.- Acta.- Documento previamente establecido por la Contraloría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el cual se hace constar de manera circunstanciada el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;

II.- Comité de Enlace.- Los servidores públicos designados por el titular del ente que corresponda, con el objetivo de que se coordinen con el Comité Receptor, para los efectos de la Entrega-Recepción final;

III.- Comité Receptor.- El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción final, son designados por quien vaya ocupar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse de manera formal;

IV.- Contraloría.- La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa;

V.- Dependencias.- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y que integran la Administración Pública Centralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;

VI.- Ente.- Los Poderes del Estado, los entes autónomos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango o en las leyes locales y los Ayuntamientos;

VII.- Entidades.- Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, que integran la Administración Pública Descentralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

VIII.- Entrega-Recepción.- El acto de interés público obligatorio y formal, mediante el cual se efectúe la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, que se realiza mediante el acta correspondiente, en la que se describe el estado que guardan la administración de los entes, dependencias, entidades o sujeto obligado de que se trate, debiendo contener los requisitos y formatos establecidos por la presente Ley, así como el marco normativo correspondiente;

IX.- Formatos.- Los documentos anexos al acta, previamente establecidos por la Contraloría u Órganos de Control, según corresponda, donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega-Recepción;

X.- Órganos Internos de Control.- Las Contralorías Internas de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, así como los organismos equivalentes de los Poderes Judicial, Legislativo y de los entes autónomos;

XI.- Marco Normativo.- Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al proceso de Entrega-Recepción;

XII.- Servidores Públicos.- Los que señala el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y el artículo 1 de la presente Ley;

XIII.- Sujeto Obligado.- Aquél que sin ser servidor público tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos;

XIV.- Superior Jerárquico.- El titular del ente, dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con su normatividad; y

XV.- Unidad Administrativa.- Aquélla que está integrada por los empleados de una o varias áreas, que en el desempeño de sus funciones tiene propósitos y objetivos comunes.

**Artículo 3.-** Los servidores públicos sujetos a la presente Ley, son:

I.- Los integrantes de los entes, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

II.- Los integrantes de los Ayuntamientos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento, o su equivalente,

III.- Los titulares de las entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;

IV.- Los sujetos obligados; y

V.- Los demás que administren recursos públicos y que la naturaleza e importancia de sus funciones determinen las disposiciones legales aplicables.

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

El superior jerárquico, la Contraloría u Órganos Internos de Control, podrán determinar que otros servidores públicos por la naturaleza e importancia de las funciones a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos y sujetos obligados involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y formalidad en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5.-** La Contraloría y los Órganos Internos de Control, quedan facultados para interpretar esta Ley en relación a sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, mismas que para su plena validez, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango o en la Gaceta Municipal, en su caso.

**Artículo 6.-** La Contraloría y los Órganos Internos de Control, deberán emitir los formatos y actas que se utilizarán de manera general para el acto de Entrega-Recepción, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango o en la Gaceta Municipal correspondiente.

**Artículo 7.-** La Entrega-Recepción puede ser:

- a) Final.- La que se origine el término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los Entes; y
- b) Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión:

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 8.-** El procedimiento de Entrega-Recepción, tiene como finalidad:

I.- Para los servidores públicos o sujetos obligados salientes, la entrega de los recursos, y en general, de los conceptos a que se refiere el artículo 1 de este ordenamiento, no los liberará de responsabilidad administrativa y de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada; y

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

II.- Para los servidores públicos o sujetos obligados entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 9.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, los servidores públicos y sujetos obligados, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentos relativos a los recursos humanos, financieros y materiales propios de su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

El servidor público o sujeto obligado entrante, tendrá la obligación de recibir la documentación antes mencionada, revisar su contenido y hacer del conocimiento de la autoridad que corresponda, de las anomalías que encuentre.

**Artículo 10.-** La Contraloría o los Órganos Internos de Control, podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la Entrega-Recepción final.

**Artículo 11.-** El proceso de Entrega-Recepción, inicia con la notificación que reciban la Contraloría o los Organismos Internos de Control, según corresponda, del cambio de un servidor público o sujeto obligado, y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días naturales después del relevo del titular; y tratándose de entregas finales, el tiempo será en días hábiles, sin perjuicio del procedimiento que establece la presente Ley, en el caso de que un servidor público o sujeto obligado saliente sea requerido para que realice las aclaraciones correspondientes..

**Artículo 12.-** El superior jerárquico deberá notificar por escrito a la Contraloría u Órganos Internos de Control, según corresponda, el cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. La notificación contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Funcionario a quien se dirige;

II.- Especificación del área que se entrega; y

III.- Nombre del funcionario entrante y saliente, o en su caso, del servidor público responsable de la recepción.

**Artículo 13.-** En caso de que el superior jerárquico no hiciere la notificación correspondiente y de tener conocimiento, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, podrán requerir al superior jerárquico para que en el término de 24 horas, realice dicha notificación; de hacer caso omiso, se procederá al acto de Entrega-Recepción, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**Artículo 14.-** La Entrega-Recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, en base a las disposiciones normativas complementarias y a los formatos a que se refiere el artículo 6 de esta Ley.

Para que el acta tenga validez, debe cumplir con las formalidades del caso, la ausencia de la Contraloría u Órgano Interno de Control, según corresponda, en el acto de Entrega-Recepción, se considera como una falta de formalidad del mismo.

El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público o sujeto obligado que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para los efectos correspondientes, de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango; y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, haciéndose constar dicha situación en el acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 15.-** En el acto de Entrega-Recepción final, intervendrán:

I.- En el Poder Ejecutivo:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) Un representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, y
- d) El Director o encargado administrativo saliente, o su similar.

II.- En el Poder Judicial:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) El titular del área que conforme a sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos internos correspondientes, lleve el inventario de los bienes y recursos asignados; y
- d) Una representante del órgano de control o su equivalente en este Poder

III.- En el Poder Legislativo:

- a) Los Presidentes de la Gran Comisión entrante y saliente;
- b) El presidente de la Comisión de Administración y Contraloría Interna; y
- c) El Oficial Mayor.

IV.- En los Municipios:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) El Contralor Municipal; y

V.- En los organismos autónomos:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;



Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

c) El representante de su Órgano de Control Interno;

**Artículo 16.-** En el acto de Entrega-Recepción intermedia, intervendrán:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante;
- c) El representante de la Contraloría u Órgano de Control Interno.

**Artículo 17.-** Tratándose de Entrega-Recepción, derivada de cargos honoríficos, ya sean comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos de los citados en el artículo 1 de este ordenamiento, intervendrán los sujetos obligados que correspondan y aquéllos que considere necesario la Contraloría o los Órganos Internos de Control.

**Artículo 18.-** Cuando la Entrega-Recepción se realice por cambio de administración, la información que se incluya en el acta, deberá comprender el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, estructura de organización, situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como un resumen o informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye.

**Artículo 19.-** La Entrega-Recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, con el carácter de encargado.

El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de recursos humanos, materiales, financieros y los asuntos en trámite respectivo de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos correspondientes.

**Artículo 20.-** En caso de que quien entregue y reciba sea la misma persona, se hará constar dicha situación mediante acta circunstanciada, para lo cual el superior jerárquico designará a otro servidor público, que fungirá como tercero para que revise los recursos que establece la presente Ley, manifestándose en el acta y formatos.

En caso de que se encuentren observaciones, se hará el procedimiento que establece la presente Ley. Para este supuesto, el acta respectiva deberá ser firmada por el servidor público, el representante de la Contraloría u Órgano Interno de Control, el superior jerárquico, o en su caso, por el tercero que éste designe.

**Artículo 21.-** El tiempo máximo que podrá durar un servidor público como encargado será de 30 días naturales, salvo en aquellos casos que derivado de otras disposiciones legales aplicables, dicho término que deba ser mayor.

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

**Artículo 22.-** Cuando existan áreas de nueva creación, se realizará un acta con las formalidades que establece la presente Ley, donde se harán constar los recursos y asuntos que reciben los servidores públicos o sujetos obligados. Para este efecto, el acta será firmada por quien fungirá como titular, la Contraloría u Órganos Internos de Control, según corresponda.

**Artículo 23.-** La Contraloría o los Órganos Internos de Control, según corresponda, tomarán y dictarán las medidas que consideren pertinentes, para asegurar que el proceso se lleve a cabo, conforme a lo dispuesto por esta Ley.

**Artículo 24.-** Durante el acto de Entrega-Recepción, los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, mismos que quedarán asentados en el acta, a petición de los interesados, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo expida la Contraloría u Órganos Internos de Control, según corresponda.

**Artículo 25.-** En el acto de Entrega-Recepción, ya sea intermedio o final, el acta y los formatos correspondientes deberán ser firmados por dos testigos, uno que será designado por la parte entrante y otro por la saliente y quienes deban intervenir, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

**Artículo 26.-** En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, la Contraloría u Órganos Internos de Control, podrán habilitar horas y días para hacer la Entrega-Recepción correspondiente.

**Artículo 27.-** El proceso de Entrega-Recepción, será sancionado por la Contraloría o por los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 28.-** Son actos conexos a la Entrega-Recepción, los siguientes:

- a) La recepción de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular entrante; y
- b) La entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente.

**Artículo 29.-** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de 12 días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría u Órgano Interno de Control, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. A fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área.

**Artículo 30.-** Se tomará como excepción a la entrega, cuando por una causa justificada, los servidores públicos o sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico.

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

Se considera como causa justificada, la muerte, incapacidad física o mental que imposibilite al servidor público o sujeto obligado, para llevar a cabo la Entrega-Recepción, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

Para los efectos del presente artículo, el hecho de que los servidores públicos o sujetos obligados no puedan realizar la Entrega- Recepción, no los deslindará de las responsabilidades en que hubiesen incurrido.

### CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONTENIDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 31.-** Para que el acta de Entrega-Recepción tenga validez, deberá reunir, señalar, y en su caso, especificar como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.- Fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de Entrega-Recepción;
- II.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV.- Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V.- Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
- VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de Entrega-Recepción o evento de cual se va a dejar constancia;
- VIII.- Formularse por lo menos en cinco tantos;
- IX.- No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X.- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;



Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

- XI.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de Entrega-Recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII.- En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XIII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
- XIV.- Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;
- XV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- XVI.- El apercibimiento de conducir con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Durango,
- XVII.- La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta; y
- XVIII.- La mención de la entrega del despacho y de los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

**Artículo 32.-** La información que deberán contener los formatos que se establecen en la presente Ley, será la siguiente:

I.- Estructura Orgánica;

II.- Marco jurídico de la actuación, especificando si se trata de ley, reglamento, decreto o acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complementa su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del periódico oficial y fecha; manual de organización y procedimientos de trámites y servicios al público o de cualquier tipo;

III.- Recursos Humanos:

- a) Plantilla actualizada de personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindicalizado, de confianza, eventual o que se encuentre sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada, y cualquier otra categoría existente, que contenga el detalle de su percepción mensual bruta, indicando sueldo base y otras prestaciones; así como el total de las retenciones, deducciones y percepciones mensual neta;
- b) Relación de personal sujeta a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios así como las retenciones, deducciones correspondientes y la descripción de actividades;
- c) Relación del personal con licencia o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de la licencia, permiso o comisión, además las percepciones y deducciones de cada uno de estos en su lugar de adscripción y/o las que se reciban en el lugar que se encuentra comisionado; y

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

- d) Se deberán de entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogos y perfiles de sueldo, programas de capacitación y desarrollo, situación del ejercicio de recursos de los Capítulos 100 y 1000 según corresponda y el sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

IV.- Relación de recursos materiales por la Unidad Administrativa resguardante del:

- a) Mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo marco, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia de resguardo y fecha de asignación. Las entidades autónomas deberán llevar su propio inventario, siempre que se adecúe a lo señalado en esta fracción;
- b) Equipo de transporte y maquinaria, así como su herramienta y accesorios, con información clara del tipo, marca, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tienen asignado y la referencia del resguardo;
- c) Equipo de comunicación y sus accesorios, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo.
- d) Armamento oficial y sus accesorios, especificando el número de inventario, tipo de armas, marca, calibre, matricula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante;
- e) Inventario de almacén, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia; y
- f) La situación de los bienes inmuebles; ubicación y contenido de los expedientes respectivos, señalando los datos del título de propiedad, Registro Público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

En el caso de la entrega-recepción final por cambio de administración municipal, además de lo estipulado en la presente fracción, se deberá entregar una copia del último inventario remitido a la Entidad de Auditoría Superior a que se hace referencia en la fracción VIII del artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

V.- Recursos Financieros:

- a) Estados financieros, anexando balances general, estado de resultados, origen y aplicación de fondos, balanza de comprobación, así como los libros y registros de contabilidad;
- b) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta por la institución bancaria correspondiente en original o copia certificada; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;
- c) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga fecha, el nombre de la institución bancaria, número y tipo de cuenta, número e importe de los cheques pendientes

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

- d) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga folio de recibo de ingresos, fecha y monto de mismo;
- e) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga número y tipo de documento que respalda la cuenta por cobrar, nombre del deudor, saldo, fecha de emisión del documento de vencimiento y el concepto de la deuda;
- f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique número y tipo de documento, fecha de expedición, nombre del acreedor, importe total, pagos realizados especificando la fecha de estos, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- g) Relación de pasivos contingentes, describiendo la fecha en que se originó, el número y tipo de documento, entidad o municipio, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;
- h) Relación de ministraciones del ejercicio en que se efectúa la Entrega-Recepción, incluyendo las ya recibidas, así como las pendientes de recibir, especificando la fecha y el importe;
- i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios, y en su caso, los recursos federales recibidos al Estado o municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número y nombre de la cuenta, subcuenta, importes parcial y total; y
- j) Relación de conceptos de ingresos propios, especificando la tarifa correspondiente.

#### VI.- Obras Públicas:

- a) Relación de obras, por tipo e inversión que contenga programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversiones autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación, indicando si han sido entregadas;
- b) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar, que contenga número de contratos, nombre del contratista, monto contratado, importe de anticipos otorgados, indicando la fecha de los mismos, importes amortizados y el saldo; y
- c) Relación de obras y/o acciones de desarrollo social por tipo de inversión, que contenga programa, proyecto y nombre de los mismos, así como su ubicación, especificando ubicación, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida, comprometida y por ejercer, así como el estado en que se encuentran.

#### VII.- Derechos y obligaciones:

- a) Relaciones de contratos y convenios, con la especificación del tipo de contrato y poderes otorgados, debiendo contener el número del contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio, vigencia del mismo y su importe;
- b) Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias, especificando nombre del documento, participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la proporción con la que participarán la instancias correspondientes;

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

- c) Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferencias instancias, para llevar a cabo diversas acciones, especificando nombre del documento, objeto y participantes;
- d) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

#### VIII.- Relación de archivos:

- a) Relación de archivos de la Unidad Administrativa que se entrega, especificando la relación de archivos (títulos), libros, número de tomo, duplicados, protocolos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación, sección y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en que se encuentra dicha información;
- b) Relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado, que contenga todos aquéllos documentos que representen un valor histórico e integren la memoria colectiva del Estado de Durango;
- c) Relación de los libros de actas y acuerdos del Cabildo;
- d) Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

#### IX.- Aspectos parlamentarios:

- a) Archivos que contengan los asuntos tratados por el Pleno, por período ordinario de sesiones y por año de la correspondiente legislatura;
- b) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por periodo extraordinario de sesiones y por año de la correspondiente legislatura;
- c) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, por año y por legislatura;
- d) Relación de iniciativas recibidas y pendientes de dictaminar, turnadas a comisiones;
- e) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno;
- f) Las comisiones ordinarias y extraordinarias, así como las especiales, deberán realizar su Entrega-Recepción, siguiendo, en su caso, el mismo orden señalado en los incisos anteriores;  
y
- g) Relación de expedientes de asuntos en trámite de carácter jurisdiccional.

#### X.- Otros:

- a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual de trámite y fecha probable de terminación;
- b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario y responsable;
- c) Relación de proceso especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo;
- d) Informe ejecutivo, que contenga la situación que guardan los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, así como los principales resultados obtenidos;
- e) Relación de semovientes que contenga nombre común, nombre científico, sexo, marcaje; y



Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

f) Los demás documentos e información que establezcan la Contraloría y los Órganos Internos de Control, en los formatos a que hace alusión el artículo 6 de la presente Ley.

#### CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

**Artículo 33.-** El Comité Receptor deberá quedar constituido dentro de los primeros quince días del mes de agosto, para iniciar los trabajos de Entrega-Recepción final.

En caso de elecciones extraordinarias, el Comité a que se refiere el párrafo anterior, deberá quedar constituido quince días después de resuelta dicha elección.

**Artículo 34.-** De manera previa al acto de Entrega-Recepción final, el Comité de Enlace, establecerá la coordinación necesaria con el Comité Receptor, con el fin de dar a conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán entregados, facilitando la continuidad de las funciones públicas.

**Artículo 35.-** La designación del Comité Receptor, corresponderá al Gobernador o a los Ayuntamientos entrantes, quienes lo comunicarán por escrito al Gobernador o a los Ayuntamientos salientes.

**Artículo 36.-** El Comité de Enlace acordará con el Comité Receptor, la forma en que habrán de coordinarse para el fin señalado en el presente capítulo.

**Artículo 37.-** El Comité de Enlace y el Comité Receptor estarán integrados por un coordinador general, por los coordinadores de área que se consideren necesarios.

Los coordinadores generales designarán por escrito a los coordinadores de área y a sus equipos auxiliares.

Para tener acceso, previo al acto formal de Entrega-Recepción a la información de los recursos y las responsabilidades objeto de ésta, los coordinadores de área y sus equipos auxiliares deberán presentar al titular de la dependencia o entidad, el escrito que los acredita como tales.

**Artículo 38.-** Los integrantes del Comité Receptor, en coordinación con el Comité de Enlace, podrán conocer, entre otras, lo siguiente: las oficinas del ente de que se trate, el mobiliario y equipo con el cual cuenten y su estado físico, los almacenes, archivos, sistemas, inventarios y el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 32 de esta Ley, así como la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la Entrega-Recepción.

**Artículo 39.-** Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité Receptor, serán únicamente con el objeto de conocer los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no



*Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica*

podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la Entrega-Recepción final.

**Artículo 40.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, estarán obligados a brindar la información correspondiente, en el ámbito de su competencia, una vez que el Gobernador del Estado o los Ayuntamientos entrantes, le den a conocer al Gobernador o Ayuntamientos salientes, los nombres de las personas integrantes de la Comisión Receptora.

**Artículo 41.-** Quienes integren el Comité Receptor, durante su actuación, no tendrán el carácter de servidores públicos ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público del ente, dependencia o entidad, de que se trate, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza.

**Artículo 42.-** El Gobernador del Estado y los Ayuntamientos salientes, en el ámbito de su competencia, deberán realizar la Entrega-Recepción de su despacho, a los funcionarios públicos entrantes.

**Artículo 43.-** Los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal o municipales, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten.

**Artículo 44.-** La Entrega-Recepción final de que se trate, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo que establecen los capítulos de esta Ley, así como las normas que para tal efecto expidan la Contraloría o los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 45.-** Tratándose de entregas por cambio de administración o término legal de los demás Poderes del Estado y los entes autónomos, los Órganos Internos de Control o quien esté facultado para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán, en lo conducente, el procedimiento a que hace alusión el presente capítulo, de conformidad con las normas que para tal efecto se expidan, atendiendo a las disposiciones contenidas en esta Ley.

## CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES

**Artículo 46.-** Los servidores públicos y sujetos obligados, deberán notificar ante la Contraloría o el Órgano Interno de Control, el cambio de domicilio que hayan tenido al manifestarlo en el acta, dicha obligación substituirá por un término de treinta días hábiles posteriores a la entrega que hayan realizado, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Ley.

*Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica*

Para efectos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, la omisión al presente artículo, será considerada como causa grave.

**Artículo 47.-** En caso de que el servidor público o sujeto obligado entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de Entrega-Recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público o sujeto obligado saliente y proceda a su aclaración.

La Contraloría o el Órgano Interno de Control de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de Entrega-Recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y que proporcionen la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta circunstanciada, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público o sujeto obligado entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar; y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, tratándose de servidores públicos, se procederá conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

**Artículo 48.-** Ningún servidor público, podrá dejar el presupuesto sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto o encargado provisional en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

**Artículo 49.-** En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la ley de la materia.

**Artículo 50.-** Si por cualquier circunstancia, no es posible nombrar al titular o encargado entrante dentro de los quince días naturales posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se llevará a cabo la Entrega-Recepción, recibiendo el superior jerárquico inmediato.

**Artículo 51.-** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público o sujeto obligado saliente, no los exime de las responsabilidades en que hubieren incurrido, en los términos de las leyes que les apliquen.

**Artículo 52.-** El servidor público o sujeto obligado saliente, que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido por la Contraloría o el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles,

*Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica*

contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos.

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, haciendo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones correspondientes.

**Artículo 53.-** En caso de cese, despido, destitución o renuncia, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se encuentren con las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidad de los servidores públicos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 54.-** Si derivado del proceso de Entrega-Recepción se encuentran irregularidades, se procederá conforme a la ley.

## CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 55-** Cuando la Contraloría o los Órganos Internos de Control, citen a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acto de Entrega-Recepción, o por la no celebración de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 56.-** Todas las notificaciones deberán realizarse estrictamente en los plazos y términos establecidos en la presente Ley; dichos plazos podrán ser aumentados hasta por un término máximo de siete días hábiles, cuando lo determine la Contraloría o los Órganos Internos de Control, sustentados en los siguientes criterios:

- I.- Cuando la distancia o condiciones geográficas así lo ameriten; o
- II.- Cuando se haya tenido problemática para conocer el domicilio del servidor público o sujeto obligado saliente.

**Artículo 57.-** Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán personales, mediante mensajería, correo certificado o telegrama.

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

**Artículo 58.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del servidor público entrante y 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.

Quien notifique, deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y 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, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, 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 sentará por escrito, debidamente circunstanciado el acto.

**Artículo 59.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

**Artículo 60.-** A la notificación mediante la cual sean requeridos los servidores públicos o sujetos obligados salientes y entrantes, se le 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.

En caso de ampliación de los términos para la notificación de las autoridades, éstos se entenderán ampliados de la misma manera que para los sujetos mencionados en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 61.-** En caso de que no se tenga el domicilio del servidor público saliente o del sujeto obligado, la Contraloría o los Órganos Internos de Control, podrán realizar las investigaciones 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.

Instituto de Investigaciones, Estudios Legislativos  
y Asesoría Jurídica

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, aprobada mediante Decreto No. 194, el 25 de febrero de 2003, y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado No. 19, en fecha 06 (seis) de marzo del año 2003 (dos mil tres).

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aquellos procedimientos de Entrega-Recepción intermedia, que a la entrada en vigor de esta Ley se encuentren en proceso, se desarrollarán hasta su terminación, conforme a la ley con la que iniciaron.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En un plazo de 60 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Ley, la Contraloría, los Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Ayuntamientos y Órganos Autónomos, emitirán los formatos a que se refiere este ordenamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, que contravengan la presente Ley.

El Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Saón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (04) cuatro días del mes de noviembre del año (2009) dos mil nueve.

DIP. ERNESTO ABEL ALANÍS HERRERA, PRESIDENTE.- DIP. MARIBEL AGUILERA CHÁIREZ, SECRETARIA.- DIP. NOEL FLORES REYES, SECRETARIO.- RÚBRICAS.

DECRETO 365, LXIV LEGISLATURA, PERIÓDICO OFICIAL No. 43, DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009.