CONGRESO DEL ESTADO
DURANGO

FECHA DE CREACIÓN:
DEC 439 P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente Ley es de interés público y observancia general, y tiene por objeto dar certeza y seguridad jurídica a quienes intervienen en el proceso de entrega recepción, delimitar sus responsabilidades y 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; en lo previsto por esta Ley o sus reglamentos, se aplicarán supletoriamente, y en su orden, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango, los principios generales que se deriven de dichos ordenamientos; los principios generales del derecho, la jurisprudencia, la costumbre y la equidad.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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, así como información y asuntos de su competencia que se entregan y reciben;

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

II.- Comité de Enlace. - El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción final, son designados por quien vaya a entregar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de dar a conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de entregarse de manera formal;

REFORMADO POR DEC. 138 P.O. 38 DEL 11 DE MAYO DE 2017.

III.- Comité Receptor. - El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción final, son designados por quien vaya a 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 Transparencia Gubernamental del Estado de Durango;

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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**;**

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.- Personas Servidoras Públicas: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La referencia sobre Servidor Público y/o Servidores Públicos, se entenderá como el contenido de esta fracción;

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.

ARTÍCULO 3. Las personas servidoras públicas sujetas a la presente Ley, son:

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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.

El superior jerárquico, la Contraloría u Órganos Internos de Control, podrán determinar que otras personas servidoras públicas, por la naturaleza e importancia de las funciones a su cargo, quedarán sujetas a las disposiciones de esta Ley.

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 4. Las personas servidoras públicas 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, siendo garantes de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponda por su participación en el proceso de Entrega-Recepción.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 del Estado de Durango o en la Gaceta Municipal, en su caso.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 6. La Contraloría deberá emitir los formatos y actas que, la Contraloría y Órganos Internos de Control, utilizarán de manera general para el acto de Entrega-Recepción, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango o en la Gaceta Municipal correspondiente. Tratándose de los Órganos Internos de Control del Poder Ejecutivo, se sujetarán a lo que disponga la Contraloría.

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

Así mismo, tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e implementar el Procedimiento de Entrega-Recepción, para su ámbito de competencia;

II. Dirimir las controversias que se susciten durante los procesos de Entrega-Recepción;

III. Supervisar el cumplimiento de la Entrega-Recepción;

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

IV. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda; y

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

V. Implementar sistemas electrónicos para el proceso de Entrega-Recepción.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
FRACCIÓN V ADICIONADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 7. La Entrega-Recepción puede ser:

a) Final. - La que se origine por 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 la persona servidora pública y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión:

En caso de trasferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, en los términos de sus leyes respectivas, la persona servidora pública saliente, no quedará relevada de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

I.- Para las personas servidoras públicas 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 las 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

II.- Para las personas servidoras públicas 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 REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 9. Para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, las personas servidoras públicas y sujetos obligados, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, 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.

La persona servidora pública 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 irregularidades que, a su juicio considere pertinente.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 Órganos Internos de Control, según corresponda, del cambio de una persona servidora pública o sujeto obligado, y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar sesenta días naturales después del relevo del titular, sin perjuicio del procedimiento que establece la presente Ley, en el caso de que una persona servidora pública o sujeto obligado saliente sea requerida para que realice las aclaraciones correspondientes.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 12. El superior jerárquico deberá notificar por escrito a la Contraloría u Órganos Internos de Control, según corresponda, el cambio de una persona servidora pública, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo la baja o cambio de la persona servidora pública o sujeto obligado saliente. La notificación contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

I.- Funcionario a quien se dirige;

II.- Especificación del área que se entrega;

III.- Fecha de baja o cambio de la persona servidora pública o sujeto obligado saliente; y

IV.- Nombre del funcionario entrante y saliente, o en su caso, de la persona servidora pública responsable de la recepción.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 cinco días hábiles, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

La Persona Servidora Pública saliente también podrá hacer del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, que es necesario que se realice el proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

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 de la persona servidora pública 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; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Auditoría Superior del Estado de Durango, según corresponda, 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 REFORMADO POR DEC. 128, P.O. 103 BIS DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024.
ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

I.- En el Poder Ejecutivo:

- **a)** La persona servidora pública titular saliente;
- **b)** La persona servidora pública titular entrante o la persona que ésta designe;
- **c)** Una representación de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda; y
- **d)** La persona Directora o encargada administrativa saliente, o su similar.

II.- En el Poder Judicial:

- **a)** La persona servidora pública titular saliente;
- **b)** La persona servidora pública titular entrante o la persona que ésta designe;
- **c)** La persona 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 representación del Órgano Interno de Control o su equivalente en este Poder.

III.- En el Poder Legislativo:

- **a)** Quienes presidan la Junta de Gobierno y Coordinación Política de las Legislaturas entrante y saliente;

b) Quien presida de la Comisión de Administración y Contraloría Interna; y

c) La persona que ocupe la Secretaría General.

IV.- En los Municipios:

a) La persona servidora pública titular saliente;

b) La persona servidora pública titular entrante o la persona que éste designe;

c) Quien ocupe la titularidad de la Contraloría Municipal; y

V.- En los organismos autónomos:

a) La persona servidora pública titular saliente;

b) La persona servidora pública titular entrante o la persona que ésta designe; y

c) Una representación de su Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

a) La persona servidora pública titular saliente;

b) La persona servidora pública titular entrante; y

c) La persona representante de la Contraloría u Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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. En la Entrega-Recepción intermedia o final que se realice por cambio de administración, la información que se incluya en el acta, deberá comprender la estructura orgánica, marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, 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 REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 19. La Entrega-Recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo la persona servidora pública entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe

nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la Entrega-Recepción se hará a la persona servidora pública que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, con el carácter de encargado.

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

Tratándose de unidades con personal a cargo, deberá incluirse el estatus de los asuntos asignados al mismo para su atención; así como en el caso de las Direcciones Administrativas o su equivalente, deberán incluir información de recursos humanos, financieros y materiales referentes a la Dependencia, Ente o Entidad, indicando el departamento y titular que la genera.

PÁRRAFO ADICIONADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 otra persona servidora pública, 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 la persona servidora pública, el representante de la Contraloría u Órgano Interno de Control, el superior jerárquico, o en su caso, por el tercero que éste designe.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 21. Con la finalidad de salvaguardar los recursos y dar continuidad a los asuntos asignados a la Unidad que se entregue, inmediatamente a la separación de la persona servidora pública o sujeto obligado, deberá entregar de manera preliminar, al acto formal, mediante acta administrativa, los recursos materiales, financieros, llaves de acceso, e indicar los asuntos de atención inmediata, a quien el superior jerárquico designe para tal efecto; sin que ello, le deslinde de la responsabilidad de realizar el proceso de Entrega-Recepción formal.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 22. Cuando existan Unidades Administrativas de nueva creación, se realizará un acta con las formalidades que establece la presente Ley, donde se harán constar los recursos, asuntos y facultades que reciben las personas servidoras públicas o sujetos obligados. Para este efecto, el acta será firmada por quien fungirá como titular, el superior jerárquico inmediato de la Unidad de nueva creación y la Contraloría u Órganos Internos de Control, según corresponda.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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, las personas servidoras públicas entrante y/o saliente, en su caso, podrán realizar las manifestaciones que consideren pertinentes, mismos que quedarán asentadas 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 REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 inhábiles para hacer la Entrega-Recepción correspondiente.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública o sujeto obligado, 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 las personas servidoras públicas adscritos a dicha área.

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

En el caso de incapacidad por enfermedad, se realizará el proceso establecido en el párrafo anterior, cuando así se estime conveniente por la Contraloría o el Órgano Interno de Control.

PÁRRAFO ADICIONADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 30. Se tomará como excepción a la entrega, cuando por una causa justificada, las personas servidoras públicas o sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la persona servidora pública que designe el superior jerárquico.

Se considera como causa justificada, la muerte, incapacidad física o mental que imposibilite a la persona servidora pública 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 las personas servidoras públicas o sujetos obligados no puedan realizar la Entrega-Recepción, no los deslindará de las responsabilidades en que hubiesen incurrido.

ARTÍCULO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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, y documentación que acredite su personalidad;

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;

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 de la persona servidora pública entrante y saliente;

FRACCIÓN REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 del Estado Libre y Soberano 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 la persona servidora pública saliente.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTICULO REFORMADO POR DEC. 128, P.O. 103 BIS DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024.
FRACCIÓN XVIII REFORMADA POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 complemente 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 la persona servidora pública, el área a la que está comisionada y el periodo de la licencia, permiso o comisión, además las percepciones y deducciones de cada una de estas en su lugar de adscripción y/o las que se reciban en el lugar que se encuentre comisionada; y

INCISO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública 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;

INCISO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública a quien se le tienen asignado y la referencia del resguardo;

INCISO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública resguardante y la ubicación de dicho equipo.

INCISO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública resguardante;

INCISO REFORMADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

Auditoría Superior del Estado a que se hace referencia en la fracción VIII del artículo 75 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

PÁRRAFO REFORMADO POR DEC. 128, P.O. 103 BIS DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024.

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 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.

La información en las fracciones citadas deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, de acuerdo a los informes generados por los Sistemas Contables en la medida que corresponda.

PÁRRAFO ADICIONADO POR DEC. 439, P.O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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;

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

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.

Tratándose de cambio de Administración Municipal, deberá quedar constituido dentro de la segunda quincena del mes de julio.

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

ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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. Constituido el Comité Receptor, en coordinación con el Comité de Enlace, deberá 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.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.

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 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. Las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, estarán obligadas 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 REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 41. Quienes integren el Comité Receptor, durante su actuación, no tendrán el carácter de personas servidoras públicas 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 REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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. Las personas servidoras públicas salientes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal o municipales, estarán obligadas a proporcionar a las personas servidoras públicas entrantes y a los Órganos Internos de Control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten conforme a lo establecido en la presente Ley.

ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 44. La Entrega-Recepción final de que se trate, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo que establece 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.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.

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. Las personas servidoras públicas 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 requeridas, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Ley.

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 REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 47. En caso de que la persona servidora pública o sujeto obligado entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la firma del acta de Entrega-Recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerida la persona servidora pública que exclusivamente le competa 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 las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas.

En el caso que las personas servidoras públicas salientes, fueran citadas para el proceso de aclaración, los mismos podrán solicitar a la Contraloría o el Órgano Interno de Control de que se trate, el acceso a la información y documentación correspondiente con la finalidad de que tengan los elementos necesarios para rendir las aclaraciones y no se queden en estado de indefensión.

El servidor público saliente podrá solicitar el diferimiento de la audiencia de aclaraciones, en aquellos casos que requiera el acceso a la información y documentación o por causa debidamente justificada.

Si la persona servidora pública 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 personas servidoras púbicas, se procederá conforme lo dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

ARTICULO REFORMADO POR DEC. 474, P.O. 92 BIS DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2020.
ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 48. Ninguna persona servidora pública podrá dejar el empleo, cargo o comisión 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 de la persona servidora pública.

ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 49. En caso de que alguna persona servidora pública 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 REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 a la persona servidora pública o sujeto obligado saliente, no los exime de las responsabilidades en que hubieren incurrido, en los términos de las leyes que les apliquen.

ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 52. La persona servidora pública o sujeto obligado saliente, que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerida 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, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado a la persona servidora pública saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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, la persona servidora pública 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 REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO 53. En caso de cese, despido, destitución o renuncia, la persona servidora pública saliente no quedará relevada de las obligaciones que se encuentren con las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidad de las personas servidoras públicas y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

ARTÍCULO 54 BIS. En el caso que la persona servidora pública saliente, se encuentre en un proceso de aclaración o solventación de observaciones de auditoría o los actos que se deriven de ello, podrá solicitar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un lapso no mayor a diez días hábiles, estos últimos remitan copia de la información que requiera para atender los mismos, siempre y cuando justifique que se encuentra en ese supuesto.

ARTÍCULO ADICIONADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

CAPÍTULO VI
DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 55. Cuando la Contraloría o los Órganos Internos de Control, citen a las personas servidoras públicas 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 REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública o sujeto obligado saliente.

FRACCIÓN REFORMADA POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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

ARTÍCULO 58. Las notificaciones personales se harán en el domicilio de la persona servidora pública 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.

PÁRRAFO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 requeridas las personas servidoras públicas que exclusivamente les competa o sujetos obligados salientes y entrantes, se le dará como mínimo cinco 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.

PÁRRAFO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

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 de la persona servidora pública 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 la persona servidora pública que, de encontrarse, se le hará la notificación respectiva en el lugar que se encuentre.

ARTÍCULO REFORMADO POR DECRETO 439, P. O. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

T R A N S I T O R I O S

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 Salón 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.

DECRETO 138, LXVI LEGISLATURA, PERIODICO OFICIAL No. 38 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2017.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma la fracción XII del artículo 2 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, para quedar como sigue:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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

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

DIP. GINA GERARDINA CAMPUZANO GONZÁLEZ, PRESIDENTE; DIP. MARISOL PEÑA RODRÍGUEZ, SECRETARIA; DIP. MAR GRECIA OLIVA GUERRERO, SECRETARIA. RÚBRICAS.

DECRETO 474, LXVIII LEGISLATURA, PERIODICO OFICIAL No. 92 BIS DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2020.

ARTÍCULO ÚNICO. Se adiciona un segundo párrafo al artículo 6; se reforman los artículos 1, 2 fracciones II, III y IV, 7 inciso a), 4, 9, 31 fracción II, 38, 44 y 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ARTICULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

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

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (08) ocho días del mes de diciembre del año (2020) dos mil veinte.

DIP. RIGOBERTO QUIÑONEZ SAMANIEGO, PRESIDENTE; DIP. CLAUDIA JULIETA DOMÍNGUEZ ESPINOZA, SECRETARIA; DIP. JOSÉ LUIS ROCHA MEDINA, SECRETARIO. RÚBRICAS.

DECRETO 128, LXX LEGISLATURA, PERIODICO OFICIAL No. 103 BIS DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2024.

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforman los artículos 14, 31 y 32 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

El ciudadano Gobernador del Estado, sancionará promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (13) trece días del mes de diciembre del año (2024) dos mil veinticuatro.

DIP. MARÍA DEL ROCÍO REBOLLO MENDOZA, PRESIDENTA. DIP. DELIA LETICIA ENRÍQUEZ ARRIAGA, SECRETARIA. DIP. VERÓNICA GONZÁLEZ OLGUÍN, SECRETARIA.

DECRETO 439, LXX LEGISLATURA, PERIODICO OFICIAL No. 46 BIS DEL 07 DE JUNIO DE 2026.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo 1, las fracciones I, IV, XII y XIII del artículo 2, el primer y último párrafo del artículo 3, el artículo 4, el artículo 5, el primer párrafo y las fracciones III y IV del artículo 6, el inciso b) y el último párrafo del artículo 7, las fracciones I y II del artículo 8, el artículo 9, el artículo 11, el primer párrafo y las

fracciones II y III del artículo 12, el artículo 13, el tercer párrafo del artículo 14, el artículo 15, el artículo 16, el artículo 18, el primer y segundo párrafo del artículo 19, el artículo 20, el artículo 21, el artículo 22, el artículo 24, el artículo 26, el primer párrafo del artículo 29, el artículo 30, las fracciones XV y XVIII del artículo 31, el inciso c) de la fracción III, los incisos a), b), c) y d) de la fracción IV del artículo 32, el segundo párrafo del artículo 33, el artículo 40, el artículo 41, el artículo 43, el artículo 46, el artículo 47, el artículo 48, el artículo 49, el artículo 51, el artículo 52, el artículo 53, el artículo 55, la fracción II del artículo 56, el primer párrafo del artículo 58, el primer párrafo del artículo 60 y el artículo 61; se adiciona la fracción V al artículo 6, la fracción IV al artículo 12, un segundo párrafo al artículo 13, un tercer párrafo al artículo 19, un segundo párrafo al artículo 29, un segundo párrafo a la fracción V del artículo 32, un tercer párrafo al artículo 33, el artículo 54 BIS a la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

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

TERCERO. Aquellos procedimientos de Entrega-Recepción, que a la entrada en vigor de este Decreto se encuentren en proceso, se desarrollarán hasta su terminación, conforme a las condiciones legales con las que iniciaron.

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

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (29) veintinueve días del mes de mayo del año (2026) dos mil veintiséis.

DIP. GABRIELA VÁZQUEZ CHACÓN, PRESIDENTA. DIP. ANA MARÍA DURÓN PÉREZ, SECRETARIA. DIP. NOEL FERNÁNDEZ MATURINO, SECRETARIO.