

En diversas fechas, fueron presentadas a esta LXX Legislatura, Iniciativas de Decreto; la primera presentada, por los CC. Diputados Ernesto Abel Alanís Herrera, María del Rocío Rebollo Mendoza, Sughey Adriana Torres Rodríguez, Noel Fernández Maturino, Iván Soto Mendía, Celia Daniela Soto Hernández y Ana María Durón Pérez, integrantes del grupo parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, por la que se reforman diversas disposiciones de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, en materia de armonización jurídica y lenguaje incluyente, la segunda presentada, por los CC. Diputados Ernesto Abel Alanís Herrera, Sandra Lilia Amaya Rosales, María del Rocío Rebollo Mendoza, Héctor Herrera Núñez, Alejandro Mojica Narváez, Martín Vivanco Lira, Gabriela Vázquez Chacón y Otniel García Navarro, integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado, la cual contiene reformas y adiciones a la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; mismas que fueron turnadas a la Comisión de Administración Pública, integrada por los CC. Diputados Ana María Durón Pérez, Héctor Herrera Núñez, Gabriela Vázquez Chacón, Bernabé Aguilar Carrillo, María del Rocío Rebollo Mendoza y José Osbaldo Santillán Gómez; Presidenta, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable en base a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. – Con fecha 19 de mayo del año 2026, el H. Congreso del Estado de Durango recibió por parte del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, **la iniciativa que contiene reformas y adiciones a la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango**; iniciativa que fue turnada a este órgano dictaminador por la Presidencia de la Mesa Directiva.

SEGUNDO.- La iniciativa tiene por objeto incorporar expresiones incluyentes en diversos conceptos contenidos en dicho ordenamiento jurídico.

TERCERO.- Con fecha 25 de mayo del año 2026, el H. Congreso del Estado de Durango, recibió por parte de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Congreso del Estado, **la iniciativa que contiene reformas y adiciones a la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango**; iniciativa que fue turnada a este órgano dictaminador por la Presidencia de la Mesa Directiva.

CUARTO.- La iniciativa objeto de estudio, tiene como finalidad reformar la Ley en mención, derivado de la necesidad de fortalecer los principios de legalidad, seguridad jurídica, eficiencia administrativa y rendición de cuentas que rigen la función pública, conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local y en la normativa general aplicable en materia de responsabilidades administrativas y fiscalización.

QUINTO.- De acuerdo con los iniciadores, con la primera iniciativa objeto de estudio se impulsa el uso del lenguaje incluyente, entendido como una herramienta que permite adecuar la comunicación a los principios de igualdad, respeto y no discriminación, promoviendo así una cultura libre de violencia hacia las mujeres.

SEXTO.- De igual forma, con la segunda iniciativa propuesta, se fortalece el papel de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental al facultarla expresamente para emitir formatos y actas aplicables a todos los sujetos obligados, lo que permitirá uniformar criterios, estandarizar procedimientos y facilitar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.

Se propone la ampliación de diversos plazos, particularmente en lo relativo a notificaciones, requerimientos y licencias, con el objetivo de hacerlos más razonables y acordes con la realidad operativa de las instituciones públicas, garantizando el debido proceso y evitando afectaciones a los derechos de las personas involucradas.

Se reconoce que la conclusión del proceso de entrega-recepción no se limita a la suscripción del acta correspondiente, sino que puede perfeccionarse mediante la celebración de una junta de aclaraciones, lo que permite solventar inconsistencias y asegurar la integridad del procedimiento.

Así mismo, se actualizan las obligaciones de la persona servidora pública entrante, a efecto de que pueda reportar las irregularidades que advierta, fortaleciendo los mecanismos de control y supervisión administrativa.

Se incorpora la figura de la entrega preliminar como una medida inmediata, orientada a garantizar la continuidad operativa de la administración pública, particularmente en lo relativo a recursos, archivos y asuntos urgentes, evitando posibles afectaciones al interés público.



Por otra parte, en cuanto al contenido de las actas de entrega-recepción, se propone ampliar y precisar la información que debe integrarse, incluyendo elementos como la estructura orgánica, el marco jurídico aplicable, los programas en ejecución y un informe ejecutivo, lo cual permitirá contar con instrumentos más completos para la toma de decisiones y la fiscalización.

Se plantea la eliminación de la calificación automática como falta administrativa grave, el incumplimiento de la obligación de notificar el cambio de domicilio ante la Contraloría o el Órgano Interno de Control. Dicha eliminación, responde a que tal calificación resultaba incompatible con el régimen previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual establece un catálogo expreso y criterios específicos para determinar la gravedad de las faltas, evitando así, la imposición de consecuencias desproporcionadas o ajenas al marco jurídico vigente.

Por último, se estima necesario precisar diversos aspectos técnicos, tales como el cómputo de plazos en días hábiles o naturales, el momento a partir del cual deben iniciar los términos, así como la regulación de las ausencias temporales por licencias, con el propósito de evitar ambigüedades interpretativas y fortalecer la certeza jurídica.

SÉPTIMO.- Coincidimos con los iniciadores en que, resulta indispensable armonizar la legislación local con el Sistema Nacional en Materia de Responsabilidades Administrativas, evitando contradicciones normativas y fortaleciendo la coherencia del orden jurídico; asimismo, la incorporación de criterios claros en aspectos procedimentales, tales como plazos, notificaciones y alcance de obligaciones, que permitan garantizar el debido proceso administrativo y brindar mayor certeza en la actuación de las autoridades.

Con base a lo anteriormente expuesto y considerado, la Comisión estimó que la iniciativa, es procedente, con las adecuaciones realizadas a la misma, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado.

Con base en los anteriores Considerandos, esta LXX Legislatura del Estado, expide el siguiente:

DECRETO No. 439

LA SEPTUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:

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, para quedar como sigue:

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.**



ARTÍCULO 2. ...

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;

II.- y III.- ...

IV.- Contraloría. - La Secretaría de Contraloría y **Transparencia Gubernamental** del Estado de Durango;

V.- a XI.- ...

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;

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

XIV.- y XV.- ...

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

I.- a V.- ...

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.

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**.

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 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.**

...

I. y II. ...

III. Supervisar el cumplimiento de la Entrega-Recepción;

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

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



ARTÍCULO 7. ...

a) ...

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 transferencia 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.

ARTÍCULO 8. ...

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 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**.

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.

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.- ...

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 13. En caso de que el superior jerárquico no hiciera 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 14. ...

...

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 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 16. ...

- 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 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 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.

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.

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.

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 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 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 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 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 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.



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.

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 31. ...

I.- a XIV.- ...

XV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal de **la persona servidora pública** entrante y saliente;

XVI.- y XVII.- ...

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.

ARTÍCULO 32. ...

I.- y II.- ...

III.- ...

a) y b) ...

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

d) ...

IV.- ...

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;

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;

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.

d) Armamento oficial y sus accesorios, especificando el número de inventario, tipo de armas, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo **de la persona servidora pública** resguardante;



e) y f) ...

...

V.- ...

a) a j) ...

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.

VI.- ...

a) a c) ...

VII.- ...

a) a d) ...

VIII.- ...

a) a d) ...

IX.- ...

a) a g) ...

X.- ...

a) a f) ...

ARTÍCULO 33. ...

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 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 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 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 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.



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 compete** 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 públicas**, se procederá conforme lo dispone la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

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 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 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 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 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 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 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 56. ...

I.- ...

II.- Cuando se haya tenido problemática para conocer el domicilio **de la persona servidora pública** o sujeto obligado saliente.

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.

...
...
...

ARTÍCULO 60. A la notificación mediante la cual sean **requeridas las personas servidoras públicas que exclusivamente les compete** 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.

...

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.

TRANSITORIOS

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.



DGO
LXX
H. CONGRESO DEL ESTADO
LEGISLATURA 2024-2027

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).

DIP. GABRIELA VAZQUEZ CHACÓN
PRESIDENTA.

DIP. ANA MARÍA DURÓN PÉREZ
SECRETARIA.

DIP. NOEL FERNANDEZ MATORINO
SECRETARIO.