

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

## CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de interés público y observancia general y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos de los poderes del Estado, los entes autónomos previstos en la Constitución o en las Leyes del Estado de Durango y de los Municipios, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos, de su competencia y los recursos que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad.

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

- I. Contraloría.- La Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa;
- II. Órgano Interno de Control.- Las Contralorías internas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como los organismos equivalentes de los poderes Judicial, Legislativo y de los entes autónomos;
- III. Dependencias.- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y que integran la Administración Pública Centralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;
- IV. Organismos Auxiliares.- Los estipulados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- V. Entidades.- Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que integran la Administración Pública Descentralizada o Paraestatal y las creadas con tal carácter en los ordenamientos municipales;
- VI. Unidad Administrativa.- Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes;
- VII. Servidores Públicos.- Los que señala el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y el artículo 1 de la presente Ley;
- VIII. Marco Normativo.- Todo ordenamiento que regule, ordene y de transparencia y uniformidad al proceso de entrega-recepción; y
- IX. Entrega-Recepción.- La entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en la que se describan el estado que guardan la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley y el marco normativo.

La entrega-recepción puede ser:

- a) Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y
- b) Final.- La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados por esta Ley.

ARTÍCULO 3.- Los entes y servidores públicos sujetos a la presente Ley son:

- I. Los integrantes del poder Legislativo del Estado, desde nivel de jefe de departamento, o su equivalente;
- II. Los servidores públicos del poder Ejecutivo del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;
- III. Los integrantes del poder Judicial del Estado, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente;
- IV. Los integrantes de los ayuntamientos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- V. Los titulares de las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- VI. Los titulares de los entes autónomos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente; y
- VII. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones determina la legislación vigente.

ARTÍCULO 4.- La Contraloría y los Órganos Internos de Control, quedan facultados para interpretar esta Ley respecto de sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega definitiva.

ARTÍCULO 5.- El proceso de entrega-recepción será sancionado por la Contraloría o por el órgano interno de control, según corresponda, en el ámbito de sus competencias. Tratándose de los Ayuntamientos, será sancionado además por la Entidad de Auditoría Superior en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.

## CAPÍTULO II Del Procedimiento de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 6.- El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 7.- El proceso de entrega-recepción, inicia con la notificación que reciba la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

ARTÍCULO 8.- 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 la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Contraloría o el Órgano Interno de Control.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, en el acto de entrega-recepción se considera como una falta de formalidad del acto.

El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda y la tercera se remitirá a la Entidad Superior del Estado, para los efectos correspondientes de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.

ARTÍCULO 9.- Para que el acta circunstanciada de entrega-recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que de lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- VI. Debe especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
- IX. No debe 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 evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en el intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y
- XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

ARTICULO 10.- El acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos.

ARTÍCULO 11.- En el acto de entrega-recepción final intervendrán:

- I. El servidor público titular saliente y/o la persona que éste designe;
- II. El servidor público titular entrante y/o la persona que éste designe;
- III. El representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda; y
- IV. El Director o encargado Administrativo saliente o su similar.

ARTÍCULO 12.- Cuando la entrega-recepción se realice por el cambio de administración, la información que se incluya en el acta deberá comprender, al menos, el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, la estructura de organización, la situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, así como un resumen o informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye.

ARTÍCULO 13.- La Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, coordinará las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega-recepción de la unidad administrativa de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por esta Ley.

ARTÍCULO 14.- Durante la práctica de la entrega-recepción los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Lo anterior, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo, expida la Contraloría o los Órganos Internos de Control.

ARTÍCULO 15.- La entrega-recepción intermedia se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de Ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público

saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

La entrega intermedia, se llevará a cabo únicamente con la presencia de los servidores públicos entrante y saliente y el titular o representante de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según sea el caso. El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos del marco normativo.

ARTÍCULO 16.- En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega-recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

### CAPÍTULO III

#### De la Información y del Contenido de la Entrega-Recepción

ARTÍCULO 17.- La información a la que se refiere el artículo 13 de esta Ley, deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos, en su caso.

I. Estructura Orgánica;

II. Marco Jurídico de 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; en caso de existir, incluir Manual de Organización y Procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos:

- a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base y otras prestaciones;
- b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;
- c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de la licencia, permiso o comisión; y
- d) Se deberán de entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, programas de capacitación y desarrollo, situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000 y sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

IV. Recursos materiales:

- a) Relación por Unidad Administrativa resguardante de 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, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia de resguardo y fecha de asignación. Las entidades autónomas podrán llevar su propio inventario siempre que se adecúe a lo señalado en esta fracción;
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
- c) Relación de equipo de comunicación, por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo;
- d) Relación por Unidad Administrativa, responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante;
- e) Relación de inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias, y
- f) Relación sobre la situación de los bienes inmuebles, y de la 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.

#### V. Recursos Financieros:

- a) Estados Financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, 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 expedido por la Institución Bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con Instituciones de Crédito o similares a éstas que contenga 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, cuenta de cheques, 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 ingresos, fecha y monto del mismo;
- e) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: Número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: Número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- g) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad, o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;
- h) Relación de ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe; e
- i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y en su caso de las transferencias de fondos federales al Estado y Municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

#### VI. Obras Públicas:

- a) Inventario de obras, por tipo e inversión que contenga: Programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación;
- b) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: Número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo; y
- c) Relación de inventario 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 y por ejercer, así como la condición en que se encuentra.

#### VII. Derechos y obligaciones:

- a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así como los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá

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;

- b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: Nombre del documento, Dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;
- c) Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Durango o del Municipio, con la especificación detallada de su contenido, señalando: Nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y
- d) Relación de contrato de Fideicomiso, con la información clara del número de Fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

#### VIII. Relación de Archivos:

- a) Relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, especificando la relación de archivos (títulos), número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete donde se haya instalado;
- b) Relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: El municipio y localidad, año, número de libros (nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento) y el total de libros;
- c) Relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: Secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación;
- d) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;
- e) Relación de Protocolos en poder de Notarios. Se deberá informar: Número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;
- f) Relación de libros de registro: de aspirantes a notario, de notarios, de firmas y sellos, de otorgamiento de testamentos; y



- g) Relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado que contenga todos aquellos documentos que representen un valor histórico e integren la memoria colectiva del Estado de Durango.

IX. Aspectos Parlamentarios:

- a) Archivo que contenga 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 período 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; y.
- e) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno.

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.

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 del trámite y fecha probable de terminación;
- b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: Nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable; y
- c) Relación de proceso, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

CAPÍTULO IV  
De las Obligaciones y Sanciones

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares del área administrativa, para preparar su Entrega-Recepción final, quienes revisarán el contenido de los formatos a que alude el artículo 9, bajo la supervisión de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda.

ARTÍCULO 19.- Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

ARTÍCULO 20.- El acta de entrega-recepción final se elaborará en los términos de las normas que para tal efecto, expidan la Contraloría y los Órganos Internos de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme a los lineamientos que en coordinación determinen; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Los servidores públicos salientes deberán hacer las aclaraciones que les soliciten, dentro de los siguientes 30 días hábiles al acto de entrega.

ARTÍCULO 21.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

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

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, 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, se procederá conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

ARTÍCULO 22.- Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

ARTÍCULO 23.- En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 24.- Son actos conexos a la entrega-recepción los siguientes: La recepción de una unidad administrativa por cualquier persona distinta del titular entrante; la entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente. Ambos casos serán considerados como actos independientes.

ARTÍCULO 25.- En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los quince días posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera: El superior jerárquico hará del conocimiento de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, según corresponda, el

hecho, a efecto de que la Unidad Administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto.

La Contraloría o el órgano Interno de Control, según corresponda, levantará, a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta circunstanciada en la que se hará constar: La fecha y hora en que se actúa, los nombres y cargos del titular y su superior jerárquico, la situación general en la que se encuentra la unidad administrativa, incluyendo información referente al personal y bienes muebles e inmuebles.

El acta circunstanciada será firmada por el titular saliente, su superior jerárquico, dos testigos y los representantes de la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda.

ARTÍCULO 26.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de Ley.

ARTÍCULO 27.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido por la Contraloría o el Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad que corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

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

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo 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 que correspondan.

ARTÍCULO 28.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 29.- En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

## TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones legales, que contravengan la presente Ley.

Artículo Tercero.- Los reglamentos de la presente ley, deberán expedirse en un término de 180 días, posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Cuarto.- La Contraloría y el órgano interno de control a que se refiere el artículo 2 fracción II de esta Ley, se coordinarán para la elaboración del marco normativo que regule, ordene y dé transparencia y uniformidad al proceso entrega-recepción.

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 (25) veinticinco días del mes de febrero del año (2003) dos mil tres.

DECRETO 194, 62 LEGISLATURA, PERIÓDICO OFICIAL 19, FECHA 6/03/03.