

**TEXTO VIGENTE**  
**Última reforma publicado P.O. 07 de Mayo de 2010.**

El Ciudadano **LIC. JESÚS A. AGUILAR PADILLA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, a sus habitantes hace saber:

Que por el H. Congreso del mismo se le ha comunicado lo siguiente:

**El H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, representado por su Quincuagésima Novena Legislatura, ha tenido a bien expedir el siguiente,**

**DECRETO NÚMERO: 516\***

**Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos  
Públicos del Estado de Sinaloa**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la obligación para los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores públicos, de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

**Artículo 2.-** La entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, ayuntamiento u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Artículo 3.-** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse en los siguientes momentos:

- a) Intermedio.- En cualquier tiempo, 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.

---

\* Publicado en el P.O. No. 055 de fecha viernes 07 de mayo del 2010.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano Interno de Control, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo.

**Artículo 5.-** Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, cuando renuncien, destituyan, remuevan o cuando por otra cualquier causa se separen de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos que establece la presente ley, los servidores públicos siguientes:

a) En el Poder Ejecutivo:

- I.- El titular del Poder Ejecutivo;
- II.- Los titulares de las dependencias señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y,
- III.- Los titulares de las áreas que organizadas en las unidades administrativas integran las dependencias referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.

b) En el Poder Legislativo:

- I.- El Presidente de la Gran Comisión;
- II.- El Secretario General;
- III.- El titular de la Auditoría Superior;
- IV.- Los Titulares de las diferentes Unidades; y,
- V.- Los Jefes de Departamento.

c) En el Poder Judicial:

- I.- El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia;
- II.- Los Magistrados;
- III.- Los Directores;
- IV.- Los Jueces de Primera Instancia; y,
- V.- Los Secretarios de Acuerdos.

d) En los Municipios:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- El Secretario del Ayuntamiento;
- III.- El Tesorero;
- IV.- El Oficial Mayor;
- V.- El Síndico Procurador;
- VI.- Los Directores o sus equivalentes; y,
- VII.- Los Jefes de Departamento o sus equivalentes.

e) En las entidades de la administración pública estatal y municipal:

- I.- Los Directores Generales;
- II.- Los Directores;
- III.- Los Subdirectores;
- IV.- Los Jefes de Departamento;
- V.- Los Gerentes;
- VI.- Los Subgerentes;
- VII.- Los Administradores; y,
- VIII.- Los Subadministradores.

**Artículo 6.-** Tendrán la misma obligación los servidores públicos de los Poderes y de los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades de la administración pública Estatal y Municipal, que sin tener los cargos señalados en el artículo anterior, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

Los Órganos de Control de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos y de sus entidades, dispondrán lo conducente en el ámbito de su competencia para que los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia de haber cumplido con la comprobación de los mismos.

**Artículo 7.-** Ningún servidor público obligado por esta Ley podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción correspondiente.

**Artículo 8.-** La Procuraduría General de Justicia, los órganos autónomos, los tribunales administrativos, así como los fondos y fideicomisos públicos, se regirán en lo conducente conforme los preceptos de esta ley.

**Artículo 9.-** Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- I.- Contraloría.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Estado;
- II.- Órgano Interno de Control.- Las Contralorías internas o su equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los órganos equivalentes de los poderes Judicial, Legislativo, y las contralorías de los municipios y de los organismos autónomos;
- III.- Dependencias.- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y que integran la Administración Pública Estatal, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;
- IV.- Entidades.- Las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, que integran la Administración Pública Paraestatal y las creadas con tal carácter en los ordenamientos municipales; se entenderá también por entidades, a las que se refiere el artículo 8 de esta Ley;
- V.- 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;
- VI.- Entrega-Recepción.- El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;
- VII.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- VIII.- Formatos.- Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega; y,

IX.- Anexos.- Archivos y toda documentación soporte de la información que se entrega.

**Artículo 10.-** El proceso de entrega y recepción tiene como propósito:

1. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
2. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
3. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.

**Artículo 11.-** Para el cumplimiento de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, el procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I.- Para los servidores públicos salientes, la obligación de hacer entrega formal de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere el artículo 1 de esta Ley; y,
- II.- Para los servidores públicos 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, con la que se obligan al conocimiento básico normativo, así como:
  1. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega-recepción;
  2. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
  3. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega-recepción de la administración respectiva;
  4. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
  5. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y,

6. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

**Artículo 12.-** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 13.-** Los Poderes Legislativo y Judicial y las entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos para realizar la entrega-recepción de conformidad con los principios que establece este ordenamiento.

## **Capítulo II**

### **De la Entrega-Recepción Intermedia**

**Artículo 14.-** Cuando por causas distintas al cambio de administración originado por la conclusión de un ejercicio constitucional o legal, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión, 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 15.-** El proceso de entrega-recepción, iniciará 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 16.-** 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.

**Artículo 17.-** 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 considerará como una falta de formalidad del acto.

**Artículo 18.-** 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 Auditoría Superior Estado, para los efectos correspondientes.

**Artículo 19.-** 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, relacionando 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 dos 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 una fe de erratas al final del acta, y antes del cierre del acta; los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra; y,
- XIII.- Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

**Artículo 20.-** El acta deberá ser firmada por los titulares saliente y entrante, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos.

El documento con su contenido y anexos deberá ser publicado en la página electrónica de la entidad pública que corresponda.

**Artículo 21.-** En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En este caso, la entrega y recepción 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 y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

**Artículo 22.-** Cuando se trate del acto de entrega-recepción intermedio que deba realizarse por el titular del Poder Ejecutivo; por el Presidente de la Gran Comisión del Congreso del Estado; por el Auditor Superior del Estado; por el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia o por un Presidente Municipal, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, y que refiere el artículo 34 de esta Ley, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

### **Capítulo III**

#### **De la Preparación de la Entrega Recepción Final**

**Artículo 23.-** Los servidores públicos obligados por esta Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano de Control competente para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción.

**Artículo 24.-** El proceso de entrega-recepción final será coordinado por el Secretario de la Contraloría, el Director Administrativo o su similar, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del Ayuntamiento, la entidad municipal u órganos autónomos, según corresponda. Para efecto de iniciar la preparación de la misma, los órganos de control podrán requerir la información necesaria desde un año antes a la formalización del acto, tratándose de una gestión constitucional de seis años y desde seis meses antes si la gestión constitucional es de tres años.

Cuando la titularidad de cualquier otra entidad pública, conforme a sus ordenamientos, rebase el periodo de ejercicio legal contemplado en este artículo iniciará el proceso a los cuatro meses de conclusión.



**Artículo 25.-** Los servidores públicos que habrán de concluir en su función deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano de Control, para preparar su entrega-recepción final. La preparación de la entrega-recepción final se hará bajo la supervisión del Órgano de Control correspondiente. Será responsabilidad de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por el propio Órgano de Control.

**Artículo 26.-** La información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, se registrará en los formatos autorizados por el Órgano de Control correspondiente, los cuales deberán complementarse con los anexos y validarse con la firma autógrafa de quienes intervienen.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Comisión de Enlace para la Entrega-Recepción Final**

**Artículo 27.-** Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega-recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante haya sido legalmente reconocido, agotado todo el proceso electoral.

**Artículo 28.-** Para iniciar el acto de entrega-recepción final de cualquiera de los Poderes, de los Ayuntamientos o de sus entidades, la o las personas legalmente autorizadas para tomar posesión, dentro de los 30 días previos al acto de entrega-recepción, designará una Comisión de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con el o los servidores públicos que concluirán el desempeño de su función, y que sean designados expresamente para ese efecto por el titular o representante del Poder de que se trate o por el Presidente Municipal que corresponda, con el fin de conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de sus titulares.

**Artículo 29.-** La designación de la Comisión de Enlace corresponde a la persona que se encuentre legalmente autorizada para tomar posesión del cargo que corresponda, quien le comunicará por escrito al servidor público que concluirá su gestión.

La Comisión de Enlace estará integrada por un número máximo de siete miembros cuando se trate de la entrega-recepción municipal o de entidades estatales o municipales, y por un máximo de diez si se trata de la entrega-recepción de alguno de los Poderes del Estado.

Una vez hecha la designación de la Comisión de Enlace, las personas señaladas en el párrafo anterior acordarán la forma en que se habrán de coordinar para el fin señalado en el artículo precedente.

Los integrantes de la Comisión de Enlace podrán conocer las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los

sistemas de nóminas e inventarios y el avance de la complementación de la información que habrán de recibir en el acto formal de entrega-recepción.

**Artículo 30.-** Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión de Enlace, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos, asuntos 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 formal. Las actividades que realicen los integrantes de la Comisión de Enlace no podrán ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.

**Artículo 31.-** Quienes integren la Comisión de Enlace, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de servidores públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza.

La omisión de esta disposición obligará a los Órganos de Control a promover el fincamiento de las responsabilidades que resulten.

## **Capítulo V**

### **Del Acto de Entrega Recepción**

**Artículo 32.-** El acto de entrega-recepción final se llevará a cabo el día que concluyan las funciones del servidor público que entrega, sin que ello lo releve de continuar en el desempeño del cargo hasta concluir el horario que implica su responsabilidad oficial. El servidor público que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día siguiente de la formalización del acto de entrega-recepción.

**Artículo 33.-** En la formalización del acto de entrega-recepción final no podrán excusarse de intervenir y de entregar a quienes lo sustituyan, ninguno de los servidores obligados, a los que obliga el artículo 5 ni los que hace referencia el artículo 8 de esta Ley.

## **Capítulo VI**

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

**Artículo 34.-** En el acto a que se refiere el capítulo anterior y mediante acta administrativa circunstanciada que cumpla con las formalidades que señalan los artículos 19 y 20 de este ordenamiento, la obligación a que se refiere el artículo primero de esta Ley, deberá cubrirse con la información que se elabore conforme a los siguientes elementos:

- I.- Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- II.- Orden Jurídico de Actuación.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;
- III.- Recursos Humanos.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:
  - A) La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose 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, indicándose el sueldo base;
  - B) La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y,
  - C) La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión.
- IV.- Recursos materiales.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:
  - A) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, 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 y la referencia de resguardo.

Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

- B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
- C) La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;
- D) La relación por Unidad Administrativa responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;
- E) El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;
- F) La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;
- G) La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;
- H) La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; e,
- I) La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición.

V.- Recursos Financieros.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:

- A) Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros,

registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;

- 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 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 y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;
- C) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
- D) La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
- E) La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- F) La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;
- G) La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;
- H) El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;
- I).- Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;

- J) Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y,
  - K) Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueo, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.
- VI.- Obras Públicas.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:
- A) El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación;
  - B) La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo; y,
  - C) La relación de acciones de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.
- VII.- Derechos y obligaciones.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:
- A) La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también 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, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;
  - B) La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, 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) La relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y de los Comités de Planeación para el Desarrollo 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, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y,
- D) La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios; y,

VIII.- Relación de Archivos.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:

- A) La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por 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 especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;
- B) La relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el Municipio y localidad, año, número de libros de 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) La relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripción y ubicación;
- D) La relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;
- E) La relación de Protocolos en poder de los notarios. Se deberá informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;
- F) La relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado, que contengan todos aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva del Estado y sus Municipios;
- G) El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción

general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;

- H) El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;
- I) Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;
- J) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;
- K) Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación; y,
- L) Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

## **Capítulo VII De las Verificaciones y Aclaraciones**

**Artículo 35.-** Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**Artículo 36.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Artículo 37.-** Durante la validación y verificación, el servidor público que reciba podrá solicitar al servidor público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado; el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión



al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Si el servidor público entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva.

**Artículo 38.-** Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, hasta quince días previos al acto de entrega-recepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

- I.- Comunicará por escrito al titular del Órgano de Control correspondiente, la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándola con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;
- II.- El titular del Órgano de Control correspondiente, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia al servidor público que solicita la información; y,
- III.- El representante del Órgano de Control correspondiente, comunicará por escrito al servidor público solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información para su entrega.

**Artículo 39.-** Cumplido el plazo para la verificación y validación, el acta administrativa, su contenido y anexos, deberán hacerse públicos en las páginas electrónicas de los poderes, dependencias, ayuntamientos y entidades.

## **Capítulo VIII De las Responsabilidades**

**Artículo 40.-** El incumplimiento de la presente Ley, será materia de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de cualquier otra en la que se pudiera incurrir.

**Artículo 41.-** El cumplimiento de esta Ley, 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 durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 42.-** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control 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.

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 que corresponda para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

**Artículo 43.-** La Auditoría Superior del Estado, la secretaría de contraloría, así como los órganos equivalentes del Poder Judicial, de los municipios y de los organismos autónomos, según corresponda, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su observancia.

### **ARTÍCULO TRANSITORIO:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Decreto entrará en vigor a los treinta días después de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los diez días del mes de marzo de dos mil diez.

**C. RICARDO HERNÁNDEZ GUERRERO  
DIPUTADO PRESIDENTE**

**C. IRMA LETICIA TIRADO SANDOVAL.  
DIPUTADA SECRETARIA**

**C. SOCORRO DEL CARMEN ASTORGA CORONA.  
DIPUTADA SECRETARIA**

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil diez.

El Gobernador Constitucional del Estado  
**Lic. Jesús A. Aguilar Padilla**

El Secretario General de Gobierno  
**Lic. Rafael Ocegüera Ramos**

El Secretario de Administración y Finanzas  
**Lic. Quirino Ordaz Coppel**

El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo

**Lic. Luis Antonio Cárdenas Fonseca**