



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 24 de Julio de 2024

Tomo II

Número 142 extraordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DECRETO NÚMERO: 256 POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO AL DECRETO NÚMERO 046 EXPEDIDO POR LA HONORABLE XVI LEGISLATURA DEL ESTADO, POR EL QUE SE REFORMA EL NUMERAL TERCERO Y EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL NUMERAL SEXTO, AMBOS DEL ARTÍCULO SEGUNDO DEL DECRETO NÚMERO 296 EMITIDO POR LA H. XII LEGISLATURA DEL ESTADO, POR EL QUE SE DECLARA EL 30 DE JULIO "DÍA ESTATAL DE LA CULTURA MAYA" Y SE INSTITUYE LA MEDALLA AL MÉRITO INDÍGENA MAYA "CECILIO CHI", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA 02 DE JULIO DE 2010.-----PÁGINA.-2

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DECRETO NÚMERO: 257 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-5

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DECRETO NÚMERO: 258 POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; DE LA LEY DE VALUACIÓN PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO; DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; DE LA LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DE LA LEY DE DERECHOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-36

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DECRETO NÚMERO: 259 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN V DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO . -----PÁGINA.-74

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DECRETO NÚMERO: 260 POR EL QUE SE DESIGNA A LAS CIUDADANAS KAREN LIZZETH ESTRELLA LANZ Y SHARON NATALY LEÓN CANEDO Y A LOS CIUDADANOS JORGE DAVID CASTAÑEDA NOH Y FÉLIX DÍAZ VILLALOBOS AL CARGO DE CONSEJERAS Y CONSEJEROS DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-87



**DECRETO NÚMERO: 257**

**POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**LA HONORABLE XVII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,**

**DECRETA:**

**ÚNICO.** Se reforman: Las fracciones XIV, XVII, XVIII, XXXII y XXXIII del artículo 2; el primer párrafo del artículo 3; las fracciones I, II y III del artículo 5; las fracciones I, II, III y IV del artículo 6; las fracciones I y II además del tercer párrafo del artículo 7; el artículo 8; la fracción I del artículo 10; los incisos e) y f) de la fracción II del artículo 11; el primer párrafo del artículo 14; el primer y segundo párrafo del artículo 16; el artículo 19; el artículo 21; el artículo 22; el artículo 25; la fracción I y el párrafo segundo del artículo 26; las fracciones II y IX del artículo 29; el primer párrafo del artículo 31; la fracción primera del artículo 37; el artículo 40; el artículo 43; el artículo 48; el artículo 58; el artículo 59; la fracción IV del artículo 60; las fracciones IV y VII del artículo 61; la denominación del Título Sexto de ser "Del Procedimiento de Verificación y Validación Física del Expediente" para nombrarse "De la Verificación y Validación Física del Expediente"; el artículo 64; el artículo 71; Se adicionan: La fracción XXIX Bis al artículo 2; la fracción V al artículo 6; el inciso g) a la fracción II y la fracción III todos al artículo 11; un tercero y cuarto párrafo al artículo 14; una fracción III al artículo 15; un párrafo tercero al artículo 16; el artículo 18 Bis; un artículo 19 Bis; un artículo 21 Bis; un párrafo tercero y cuarto todos del artículo 26; un Capítulo I BIS denominado "Del Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual" el cual contiene los artículos 30 y 30 Bis, pertenecientes todos al Título Tercero; el artículo 62 Bis; y se derogan: La fracción II del artículo 2; la fracción IV del artículo 5; el artículo 32; el artículo 33; la fracción III del artículo 62; la nomenclatura del Título Séptimo; el artículo 66; el artículo 67; el artículo 68; el artículo 69; el artículo 70; el artículo 73; el Capítulo Tercero III del Título Octavo; el artículo 77; todos de la Ley de



Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

**Artículo 2. ...**

I. ...

II. Derogado;

III. a la XIII. ...

**XIV. Ejercicio Constitucional.** Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo durarán en su empleo, cargo o comisión las personas servidoras públicas electas o designadas para el periodo constitucional de que se trate;

XV. a la XVI. ...

**XVII. Entrega Recepción Institucional.** Acto legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional o período respectivo, así como cuando mediante ley o decreto se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación del Ente Público;



**XVIII. Entrega Recepción Individual.** Acto legal y administrativo mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega a la persona servidora pública entrante los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden al Ente Público o a la Unidad Administrativa de que se trate, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;

**XIX. a la XXIX. ...**

**XXIX Bis. Superior Jerárquico.** La persona servidora pública de jerarquía inmediata superior de la persona servidora pública saliente, conforme al Reglamento Interior o estructura orgánica autorizada del Ente Público;

**XXX. a la XXXI. ...**

**XXXII. Unidades Administrativas.** Cada uno de los órganos que integran un Ente Público, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente;

**XXXIII. Personas servidoras públicas.** Las que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tenga relación con la presente Ley;



**XXXIV. ...**

**Artículo 3.** La interpretación de esta Ley, así como la resolución de los casos no previstos, estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

...

**Artículo 5. ...**

- I. Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen;
- II. Integración del Expediente, y
- III. Acto protocolario.
- IV. Derogado.

**Artículo 6.** Son sujetos que participan en El Proceso de Entrega Recepción:

- I. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, independientemente de la denominación que se le otorgue en su normatividad interna;



II. Las personas servidoras públicas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellas que determine su normatividad interna, independientemente que tengan un nivel inferior al de jefe de departamento o su equivalente;

III. Las personas servidoras públicas que, por haber sido electas, designadas o nombradas, deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de los Entes Públicos y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos;

IV. Las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su cargo, empleo o comisión, por cualquier motivo, por un plazo de tres meses o más, y

V. Las autoridades supervisoras competentes en los términos de esta Ley.

#### **Artículo 7. ...**

I. Al término del ejercicio constitucional de las personas servidoras públicas:

- a. Titulares de los Poderes del Estado;
- b. Titulares de las Presidencias Municipales de los Ayuntamientos;
- c. Titulares de los Órganos Autónomos;
- d. Titulares de los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los Órganos Autónomos.



II. Al término de un periodo o plazo legal de gestión de las personas servidoras públicas distintas a la fracción anterior, de acuerdo con la ley o decreto de creación del Ente Público, y

III. ...

...

El plazo máximo para celebrar el Acto Protocolario de Entrega Recepción Institucional, será de veinte días hábiles posteriores a la toma de posesión del cargo de la persona servidora pública entrante.

**Artículo 8.** En el Proceso de Entrega Recepción Institucional, participará el Comité de Entrega y Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como las personas servidoras públicas que la autoridad supervisora determine.

**Artículo 10.** ...

I. Al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional, periodo o plazo legal de gestión de las personas servidoras públicas a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 de esta Ley.

II. ...



**Artículo 11. ...**

I. ...

II. ...

a. al d. ...

e. Titular del Órgano Interno de Control;

f. Titular de la Oficialía Mayor, y

g. Aquellas designadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

III. Para los Entes Públicos distintos a los señalados en las fracciones anteriores su Comisión de Entrega estará conformada por aquellas personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas que formen parte de la Estructura Orgánica del Ente Público, las cuales serán designadas por la persona servidora pública saliente con carácter de titular, pudiendo ser hasta un máximo de 6 integrantes.

**Artículo 14.** Las personas Titulares electas del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos, notificarán a la Auditoría Superior la conformación de la Comisión de Recepción a más tardar treinta días hábiles antes de asumir el cargo.

...



Las personas Titulares de los Entes Públicos distintos a las señaladas anteriormente, notificarán a la Autoridad Supervisora correspondiente la conformación de la Comisión de Recepción hasta cinco días hábiles posteriores a su designación.

Al escrito deberá acompañarse del documento que le acredite como Titular Designado, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

**Artículo 15. ...**

I. ...

II. ...

III. Para los Entes Públicos distintos a las fracciones anteriores su Comisión de Recepción estará conformada por las personas designadas por la persona Titular Entrante, pudiendo ser hasta un máximo de tres integrantes.

**Artículo 16.** El Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizarse por las personas servidoras públicas que no se encuentren contempladas en los supuestos de obligatoriedad del Proceso de Entrega Recepción Institucional.



Las personas servidoras públicas salientes, son responsables del contenido, y en su caso omisión de entrega de la información que sea integrada en las actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

También deberán realizar el Proceso de Entrega Recepción Individual, las personas servidoras públicas que, por un plazo de tres meses o más, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado a cargo de forma provisional de alguna unidad administrativa, cuyo Titular deba cumplir con esta obligación.

**Artículo 18 Bis.** En caso de que la persona servidora pública Titular del Ente Público se separe del cargo, empleo o comisión antes de concluir el periodo para el cual fue electa o designada, deberá realizar el Proceso de Entrega Recepción Individual con la persona que determine la normatividad aplicable.

**Artículo 19.** El Proceso de Entrega Recepción Individual inicia con la notificación que realice la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda; misma que se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente.



El Acto Protocolario de Entrega Recepción deberá efectuarse en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública, al Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 19 Bis.** Las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su empleo, cargo o comisión por un plazo de tres meses o más, cualquiera que sea el motivo, deberán realizar el Proceso de Entrega Recepción con la persona servidora pública que determine la normatividad interna del Ente Público en caso de ausencia temporal de la persona Titular de la unidad administrativa o con la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica.

**Artículo 21.** Cuando a la fecha de la separación o ausencia del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no exista nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, la persona servidora pública saliente deberá realizar la entrega recepción con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que ésta designe para tal efecto; dicha circunstancia deberá notificarse por la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos a la autoridad supervisora correspondiente, dentro del plazo establecido en el párrafo primero del artículo 19, para la programación del Acto Protocolario respectivo.

La persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos será responsable de gestionar ante la persona superior jerárquica la designación a que alude el párrafo primero del presente artículo.



En este supuesto, la persona servidora pública que haya recibido los recursos y asuntos, deberá realizar la entrega correspondiente a la persona servidora pública entrante, una vez que ésta sea nombrada o designada.

**Artículo 21 Bis.** Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el área de adscripción de la persona servidora pública saliente deberán contribuir en la integración del Expediente de entrega recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al mismo; en cuyo caso, dicha información deberá ser validada y rubricada por la persona servidora pública responsable de la misma. El personal que haya participado en la integración del expediente será responsable de la veracidad e integridad de la información que proporcionan en el ámbito de sus respectivas competencias a la persona superior jerárquica.

**Artículo 22.** Cuando por alguna causa justificada, la persona servidora pública obligada a realizar la entrega de los recursos y asuntos no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de la persona superior jerárquica.

La persona servidora pública obligada a entregar deberá justificar plenamente su imposibilidad de participar en la integración del expediente y/o en su intervención en el Acto Protocolario, siempre que no tenga ningún impedimento para realizar dicha justificación; en caso contrario, quedará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Se considerarán como causas justificadas:

I. La incapacidad física, mental o legal de la persona servidora pública obligada, y



II. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida a la persona servidora pública intervenir en el Proceso de Entrega Recepción.

En caso de fallecimiento de la persona servidora pública saliente, la persona superior jerárquica será también, quien realice la entrega.

En los supuestos señalados en este artículo, dentro de un plazo no mayor a cuatro días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente, la persona superior jerárquica deberá levantar un Acta de Hechos para hacer constar el estado de los recursos financieros, materiales y humanos, así como de los documentos y en general de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad la persona servidora pública saliente a la fecha de su separación o ausencia; debiendo informarlo a la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos del Ente Público, para efectos de lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 19 de la presente Ley.

El Acta de Hechos deberá contener la causa que motivó su levantamiento, así como la información correspondiente a los Apartados y Anexos establecidos en el artículo 40 de la presente Ley, que resulten aplicables al ámbito de competencia de la persona servidora pública saliente.

**Artículo 25.** Los Procesos de Entrega Recepción Institucional o Individual concluyen con la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

**Artículo 26. ...**



I. La Auditoría Superior, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional, y

II. ...

Para el caso de la entrega recepción individual de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, la Auditoría Superior del Estado será la facultada para supervisar que se dé cumplimiento a los Procesos de Entrega Recepción correspondientes.

La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, a través de la Unidad de Vigilancia será la facultada para supervisar los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual de la Auditoría Superior del Estado.

Para el caso de la Entrega Recepción de la Unidad de Vigilancia será el Órgano Interno de Control del Poder Legislativo, quien supervise los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual.

**Artículo 29. ...**

I. ...

II. Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los lineamientos, los manuales y demás disposiciones aplicables;

III. a la VIII. ...



IX. Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, respecto de las inobservancias, incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega Recepción, para que investiguen las probables responsabilidades administrativas que correspondan de conformidad con la Ley General, y

X. ...

#### **CAPÍTULO I BIS DEL ENLACE PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**Artículo 30.** Las personas Titulares de los Entes Públicos deberán designar a un Enlace de entre sus personas servidoras públicas para vigilar y verificar en coordinación con la autoridad supervisora, los Procesos de Entrega Recepción Individual.

La designación de los Enlaces deberá ser notificada mediante oficio a la persona Titular de la autoridad supervisora competente.

**Artículo 30 Bis.** La persona servidora pública designada como Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual, tendrá las obligaciones siguientes:

I. Vigilar en coordinación con la autoridad supervisora que los Procesos de Entrega Recepción Individual en el Ente Público de su adscripción se realicen en los términos de la presente Ley, los Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes;



II. Coadyuvar con la autoridad supervisora en la capacitación de las personas servidoras públicas del Ente Público respecto al Proceso de Entrega Recepción Individual;

III. Vigilar y verificar que las personas servidoras públicas del Ente Público, efectúen la actualización de la información relativa a los asuntos de su competencia, a que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, de la Ley; así como la información de su competencia en el Sistema de Entrega y Recepción, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Verificar que previo al Acto Protocolario de Entrega Recepción, la persona servidora pública saliente haya integrado debidamente, foliado y firmado el expediente;

V. Administrar el Sistema de Entrega y Recepción en el Ente Público de su adscripción, y mantener actualizada en el mismo la información correspondiente a las unidades administrativas y de las personas servidoras públicas obligadas a realizar el Proceso de Entrega Recepción, y

VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción Individual.

**Artículo 31.** Las personas servidoras públicas salientes, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de integrar oportunamente el Expediente, el cual deberá contener, al menos, la información relativa a los Apartados y Anexos señalados en el artículo 40, de conformidad con la presente Ley, los lineamientos y los manuales, así como las estrategias, normas, sistemas informáticos y medios electrónicos emitidos por la autoridad supervisora.



...

...

...

**Artículo 32.** Derogado.

**Artículo 33.** Derogado.

**Artículo 37.** ...

I. Coordinarse con las unidades administrativas del Ente Público para que el Proceso de Entrega Recepción Institucional se realice en los términos de la presente Ley;

II. a la IV. ...

**Artículo 40.** Las personas servidoras públicas salientes tienen la obligación de participar en el proceso de entrega recepción, por lo que deberán integrar oportunamente el expediente, con la información y documentación que corresponda al ámbito de su competencia, la cual deberán hacer constar en los apartados y anexos señalados en este artículo.

El Expediente deberá contener información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, con corte a la fecha de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente, y se integrará con los Apartados y Anexos siguientes:



a) Para las personas Titulares de los Poderes, Ayuntamientos, Órganos Autónomos, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y sus equivalentes en los demás entes públicos; así como para los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los Órganos Autónomos; de igual forma para los titulares a los que se refiere la fracción II del artículo 7 de esta Ley:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
<b>OFICINA DEL TITULAR</b>	A	Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión.
	B	Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias a Atender dentro de los 90 días Posteriores a la entrega recepción.
	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma.
	D	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo).
	E	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones.
	F	Inventario del Parque Vehicular y Maquinaria.
	G	Inventario de Obras de Arte y Decoración.
	H	Plantilla de Personal Vigente.
	I	Programa Sectorial (Dependencias) o Institucional (Entidades).
	J	Concentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno celebradas.
	K	Certificado de No Adeudo.



b) Para todas las demás personas servidoras públicas obligadas:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
<b>CONTEXTO GENERAL</b>	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma.
	K	Certificado de No Adeudo.

c) Para las personas Titulares señaladas en el inciso a), así como todas las demás personas servidoras públicas obligadas, en lo aplicable conforme a su ámbito de competencia:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
<b>I. NORMATIVIDAD</b>	1	Relación de Disposiciones Jurídicas Vigentes.
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes).
<b>II. PLANEACIÓN</b>	3	Plan Estatal o Municipal de Desarrollo.
	4	Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado.
	5	Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR.
<b>III. PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL</b>	6	Presupuesto Autorizado y Modificaciones.
	7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático.
	8	Informe de Ingresos Propios y Otros.



<b>IV. FINANZAS</b>	9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período.
	10	Ley de Ingresos.
	11	Decreto de Presupuesto de Egresos.
	12	Cuenta Pública.
	13	Estados Financieros.
	14	Situación de Cuentas Bancarias.
	15	Conciliaciones Bancarias.
	16	Situación de Talonarios de Cheques en Uso.
	17	Listado de Pagos Pendientes Programados.
	18	Fondos Revolventes Asignados.
	19	Inventario de Formas Valoradas.
	20	Informe de la Deuda Pública Total.
<b>V. RECURSOS MATERIALES</b>	21	Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes.
	22	Créditos fiscales a favor del Ente Público.
	23	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo).
	24	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones.
	25	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria.
	26	Inventario de Obras de Arte y Decoración.
	27	Inventario de Libros y Publicaciones.
	28	Inventario de Armamento Oficial.
	29	Instrumentos Archivísticos.
	30	Inventario de Archivo de Trámite.
	31	Inventario de Archivo de Concentración.
	32	Inventario de Archivo Histórico.



	33	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental.
	34	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
	35	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
	36	Activos biológicos.
	37	Patentes, Marcas, Derechos y Licencias.
	38	Otros activos intangibles.
	39	Inventarios de bienes menores.
	40	Sellos Oficiales.
	41	Reporte de Existencias en Almacén.
	42	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión.
<b>VI. ADQUISICIONES</b>	43	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes.
	44	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.
	45	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes.
<b>VII. OBRA PÚBLICA</b>	46	Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes.
<b>VIII. ORGANIZACIÓN</b>	47	Reglamento Interior o Interno.
	48	Estructura Orgánica Vigente.
	49	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios.
	50	Plantilla de Personal Vigente.
	51	Relación del Personal de la Institución Comisionado.
	52	Tabulador de Sueldos Vigente.
	53	Contratos Sindicales Vigentes.
	54	Relación de las incidencias de personal.
	55	Relación de Contratos de Comodato Vigentes.



<b>IX. ASUNTOS LEGALES</b>	56	Relación de Contratos de Concesión Vigentes.
	57	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Ente Público.
	58	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Ente Público.
	59	Contratos de fideicomisos.
<b>X. FISCALIZACIÓN</b>	60	Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación.
<b>XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	61	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos.
	62	Inventario de Sistemas de Información Desarrollados.
	63	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo.
	64	Respaldos de Información .
	65	Claves para Accesar a los Sistemas de Información.
<b>XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS</b>	66	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.
<b>XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>	67	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
	68	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado.
	69	Montos Pagados por Ayudas y Subsidios.
	70	Evaluaciones e Indicadores.
	71	Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros.
	72	Relación de solicitudes de información pendientes de atender.
	73	Relación de recursos de revisión en trámite.



<b>XIV. TRANSPARENCIA</b>	74	Índice de expedientes clasificados como reservados.
	75	Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.
	76	Aviso de privacidad integral y simplificado.
	77	Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.
	78	Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones realizadas por obligación de ley.
	79	Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.
<b>XV. ASUNTOS OTROS</b>	80	Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro.
	81	Donaciones, legados y herencias.
	82	Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros, así como archivos digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio.
	83	Padrones y expedientes.
	84	(Información adicional o complementaria no considerada en ninguno de los anexos. Se deberá establecer el nombre del anexo con base en la información que contenga el formato libre).

**Artículo 43.** El Anexo de Relación de Disposiciones Jurídicas deberá contener como mínimo los datos del título o denominación de la Ley, reglamento, decreto, acuerdo, lineamiento, manual y demás normas correspondientes al ámbito de competencia del Ente Público o de la unidad administrativa, según corresponda, y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación,



Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, o Gaceta Municipal, así como la fecha de publicación de su última actualización.

**Artículo 48.** En lo correspondiente a los recursos humanos y estructura orgánica, cuando dos o más unidades administrativas de un mismo Ente Público tengan a su cargo la información sobre el registro de los recursos humanos, se asentarán en el formato correspondiente los nombres, domicilios particulares y correos electrónicos personales de cada responsable para efectos de oír y recibir notificaciones y, en su caso, ser requeridos por la persona servidora pública entrante, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que les solicite durante la validación y verificación física del contenido del expediente.

**Artículo 58.** Las Autoridades Supervisoras coordinarán en el ámbito de sus respectivas atribuciones las acciones sobre los avances de la integración del expediente con la finalidad de cerciorarse que se concluya su integración a más tardar en la fecha y hora en que deba realizarse el Acto Protocolario.

**Artículo 59.** El Expediente de Entrega Recepción se emitirá en un tanto original y tres copias digitales, de las cuales una es para la persona servidora pública entrante, otra para la persona servidora pública saliente y la tercera para la Autoridad Supervisora; el tanto original quedará en resguardo del Ente Público. La entrega de la versión digital del expediente estará a cargo del Ente Público en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta Administrativa.

**Artículo 60. ...**

I. a la III. ...

IV. El oficio por medio del cual se designa a la persona servidora pública responsable de dar seguimiento al Proceso de Entrega Recepción y fungir como representante de la autoridad supervisora competente en el acto protocolario, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la presente Ley;

V. a la VII. ...

...

**Artículo 61. ...**

I. a la III. ...

IV. Especificar el domicilio particular y correo electrónico personal de la persona servidora pública que entrega para efectos de notificación y, en su caso, ser requerido por la persona servidora pública entrante para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que le solicite;

V. a la VI. ...



**VII.** Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que integran el Expediente, de conformidad con los elementos mínimos determinados en el artículo 40 de la presente Ley, conforme al apartado que corresponda, de acuerdo con el puesto, cargo o comisión que desempeñaba la persona servidora pública saliente;

**VIII. a la XII.** ...

...

**Artículo 62.** ...

**I. a la II.** ...

**III.** Derogado;

**IV. a la VII.** ...

**Artículo 62 Bis.** El Acta Administrativa se emitirá en original, por duplicado, debiendo quedar un tanto para la persona servidora pública entrante y otro para la persona servidora pública saliente, y dos copias digitales, mismas que se deberán elaborar en el mismo acto o en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la firma del Acta Administrativa, una para que sea entregada para el resguardo del Ente Público y otra para el resguardo de la Autoridad Supervisora.



## TÍTULO SEXTO DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

**Artículo 64.** La Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la información y documentación entregada, así como constatar las inconsistencias, que en su caso pudieran derivarse de la integración del expediente.

Deberá llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante, en un plazo máximo de cuarenta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario, tomando en consideración lo siguiente:

- I. La información contenida en el Acta Administrativa del Acto Protocolario;
- II. La información y/o documentación contenida en el expediente, y
- III. Los documentos y recursos que obran físicamente en los archivos.

En caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente, así como a las personas servidoras públicas que hayan contribuido con información para la integración del expediente, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que les solicite, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. Para tal efecto, la persona servidora pública



entrante, deberá otorgar las facilidades necesarias a la persona servidora pública saliente para que tenga acceso a la información y documentación que tuvo durante su gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes.

Cuando las personas servidoras públicas requeridas no atiendan la solicitud dentro del plazo otorgado o que la persona servidora pública entrante considere que la información y/o documentación proporcionada no aclara las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias, y éstas pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, deberá presentar la denuncia administrativa ante la Autoridad Investigadora competente, a fin de que inicie la investigación que corresponda conforme a la Ley General y demás ordenamientos aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO

Derogado

**Artículo 66.** Derogado.

**Artículo 67.** Derogado.

**Artículo 68.** Derogado.

**Artículo 69.** Derogado.

**Artículo 70.** Derogado.



**Artículo 71.** Se podrán notificar, a través de los correos electrónicos personales previamente proporcionados y autorizados por los participantes en el Proceso de Entrega Recepción, lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el Acto Protocolario, y
- II. El requerimiento para que la persona servidora pública saliente realice las aclaraciones o proporcione información adicional.

**Artículo 73.** Derogado.

### **CAPÍTULO III** Derogado

**Artículo 77.** Derogado.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones legales aplicables de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones establecidas en el presente Decreto.

**TERCERO.** Los Procesos de Entrega Recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.



**CUARTO.** La integración del expediente de entrega recepción, se ajustará a los formatos vigentes en los entes públicos que corresponda, hasta en tanto, se emita el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**QUINTO.** Los procedimientos de aclaraciones y recursos de revisión iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**SEXTO.** La Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto deberán actualizar los formatos y Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción, para el desarrollo e implementación del nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**SÉPTIMO.** Los Órganos Internos de Control de los poderes del Estado, Órganos Autónomos, así como de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado podrán emitir y publicar las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar siempre los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría.

**OCTAVO.** La Auditoría Superior del Estado, una vez actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los formatos y Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción, contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles para establecer el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, sujeto a la suficiencia presupuestal necesaria para la implementación de dicho sistema.



**DECRETO NÚMERO: 257**

**POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**OCTAVO.** La Auditoría Superior del Estado, una vez actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, los formatos y Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción, contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles para establecer el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, sujeto a la suficiencia presupuestal necesaria para la implementación de dicho sistema.

**SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

**DIPUTADO PRESIDENTE:**

**C. ISSAC JANIX ALANÍS.**



ESTADO DE QUINTANA ROO  
PODER LEGISLATIVO  
XVII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL

**DIPUTADO SECRETARIO:**

**C. RICARDO VELAZCO RODRÍGUEZ.**

En cumplimiento a lo dispuesto por la fracción II del Artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto número 257 en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a 23 de julio de 2024.- Lic. María Elena H. Lezama Espinosa, Gobernadora del Estado.- Rúbrica.- Conforme a los artículos 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, refrendado por la Secretaria de Gobierno, Lic. María Cristina Torres Gómez.- Rúbrica.