

# PERIÓDICO OFICIAL



### **DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

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

					`
	Chet	tumal, Q. Roo a 28 de octubre de 2	2024		_
Tomo III		Número 216 extraordinario	) (	Décima Época	
				_poo	-

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

### EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

### ÍNDICE

SECRETARÍA DE LA CONTR<mark>ALORÍA. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE ENTRE</mark>GA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. .-----PÁGINA.-20





# LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Actuando de manera coordinada, el M. en Aud. **Miguel Zogby Cheluja Martínez**, Auditor Superior del Estado de Quintana Roo y la L.C.P. **Reyna Valdivia Arceo Rosado**, Secretaria de la Contraloría del Estado, con fundamento en los artículos 77, párrafo séptimo, fracción V, y 92, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 80 y 86, fracciones I y XXXVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo; 1, 3, párrafo primero, 4, 19, fracción XIV, 30, fracciones VII y XIX, y 43, fracciones XXIII y XLIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, 2, fracciones VIII y XXVII, 3, párrafo primero, 26, fracciones I y II, y 29, fracción IV, 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; así como en cumplimiento al artículo transitorio Sexto del Decreto número 257 publicado el 24 de julio de 2024 en el Periódico Oficial del Estado, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la citada Ley de Entrega y Recepción; 1, 4, 8 y 9, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo y 1, párrafo primero, 2, 4, párrafo primero, 6 y 8, fracciones I y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

### **CONSIDERANDO**

Que en fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado, 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 cual es de interés público y observancia general en el Estado de Quintana Roo, misma que entró en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Que la ley antes señalada, tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los Poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos y en los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el tipo de proceso de entrega recepción de que se trate, bajo la vigilancia y sanción de las autoridades supervisoras competentes, a fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio público y la debida rendición de cuentas.

Que en fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 224, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron 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, el cual entró en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Que en fecha dieciséis de junio del año dos mil veintidós fueron publicados en el Periódico Oficial del Estado los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entigea Recepción del Estado de

Página 1 de 24







Quintana Roo, en apego a lo establecido en el artículo transitorio Cuarto del Decreto señalado en el párrafo anterior.

Que en fecha veinticuatro de julio del año dos mil veinticuatro fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 257 por el que se reformaron, adicionaron y derogaron 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.

Que el artículo transitorio Sexto del citado Decreto, establece que la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría tendrán un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del mismo para 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.

Que en cumplimiento al artículo transitorio Sexto a que se refiere el párrafo que antecede, las referidas autoridades supervisoras después del análisis técnico jurídico de las nuevas reformas y adiciones realizadas a la citada Ley, en relación con las disposiciones de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, publicados en fecha dieciséis de junio del año dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado, han determinado que es necesaria la actualización de los formatos y la emisión de nuevos Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción, para que sus disposiciones correspondan al texto de los preceptos legales vigentes, así como con la finalidad de proporcionar mayor certeza jurídica en los sujetos obligados y demás personas a las que la Ley en comento impone atribuciones y obligaciones legales, lo cual pretende garantizar la protección de los derechos humanos a todas las personas a quienes está dirigida dicha norma.

Por lo expuesto y fundado, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría, ambos entes públicos del Estado de Quintana Roo, por conducto de sus titulares, tienen a bien expedir los siguientes:

# LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los sujetos que participan en el proceso de entrega recepción institucional o individual, incluyendo a las personas servidoras públicas que integren el Comité de Entrega Recepción y todas aquellas que tengan facultades y obligaciones establecidas en 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 y tiene por objeto establecer las disposiciones generales, criterios administrativos y formatos, para que los procesos de entrega recepción antes señalados se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna, completa y homogénea.

Página 2 de 24







**Artículo 2.** El proceso de entrega recepción, es un acto administrativo de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas, que se realiza mediante acta administrativa en la que se plasman los asuntos y acuerdos adoptados sobre la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, mediante la integración del expediente, para ser entregado a la persona servidora pública entrante o a quién se designe para tal efecto, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley y en estos l ineamientos

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa del Acto Protocolario, en sus respectivos anexos y el expediente del proceso de la Entrega Recepción, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas responsables de elaborar y validar la información.

**Artículo 3.** Las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de entrega recepción, deberán apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**Artículo 4.** Además de las definiciones establecidas en el artículo 2 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 efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Credencial de acceso. Usuario y contraseña que se asigna a la persona servidora pública obligada a realizar el proceso de entrega recepción al separarse del cargo, empleo o comisión, para ingresar a la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental y realizar el llenado de los formatos de los anexos que le resulten aplicables, así como para actualizar la información del ámbito de su competencia;
- II. Condiciones de uso. Documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso de entrega recepción, deberán firmar para aceptar las condiciones de uso de la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental y recibir su credencial de acceso para acceder al mismo, mediante el cual además se responsabilizan del uso que le den a la credencial asignada;
- III. Enlace. Persona servidora pública designada por el titular del ente público, que tiene la responsabilidad de vigilar y verificar conjuntamente con la autoridad supervisora, los procesos de Entrega Recepción Individual al interior del ente público;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- V. Lineamientos. Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo;
- VI. Medios de almacenamiento. A los dispositivos para almacenar información digital, tales como CD, DVD-R, DVD+R u otro;
- VII. Sistema Electrónico. La Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental implementada por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo al que se refieren los artículos 29, fracción IV, y 30 Bis, fracción III, de la Ley; y
- VIII. Unidad Administrativa de Recursos Humanos. Unidad Administrativa del Ente Público, que

Página 3 de 24







tiene a su cargo la administración de los recursos humanos.

**Artículo 5.** La interpretación de los presentes Lineamientos, y la resolución de los casos no previstos en los mismos, estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

A falta de disposición expresa se aplicará en forma supletoria el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

### CAPÍTULO II DE LAS ETAPAS Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 6. En las etapas del proceso de entrega recepción se deberá observar de manera obligatoria lo siguiente:

- I. En la etapa de Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen, una vez iniciado el proceso de entrega recepción, la persona titular de la autoridad supervisora competente o la persona servidora pública que cuente con las facultades, realizará la designación de la persona servidora pública que participará en su representación en dicho proceso, mediante oficio dirigido a la misma; asimismo, dentro de los plazos establecidos en la Ley, programará de manera oficial la fecha y hora para la celebración del acto protocolario y lo notificará a la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos del ente público, quien deberá realizar las notificaciones correspondientes, a fin de que las personas servidoras públicas que deban participar en el acto protocolario tengan conocimiento oportunamente de la fecha, lugar y hora fijada para dicho acto;
- II. En la etapa de Integración del expediente, que comienza desde la fecha en que la persona servidora pública saliente tenga conocimiento del inicio del proceso de entrega recepción, ésta deberá realizar las acciones conducentes para la integración del mismo; lo cual deberá ser vigilado y verificado por el Enlace del ente público en coordinación con la autoridad supervisora designada. Para efectos de que a más tardar en la fecha y hora del inicio del acto protocolario la persona servidora pública saliente tenga debidamente integrado, foliado y firmado el expediente para que el acto protocolario se lleve a cabo de manera pronta y expedita, y
- III. En la etapa del Acto protocolario, las personas servidoras públicas que deban participar en el mismo, en la fecha y hora fijada por la autoridad supervisora competente para tal efecto, se constituirán en el lugar establecido y procederán a celebrar el acto formal y a levantar el acta administrativa correspondiente con las formalidades establecidas en la Ley, misma que deberá ser firmada por los intervinientes.

### TÍTULO SEGUNDO PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO I PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 7. El proceso de entrega recepción Institucional debe diferenciarse en los términos Constitucionales que se señalen, de aquellos que sean por Elección Papular, los que norme la Ley

Página 4 de 24







Orgánica de los diferentes Poderes, Entes Autónomos, los Ayuntamientos y los que son designados por la Legislatura del Estado en términos de sus facultades constitucionales.

El puesto a ocupar y el proceso de selección que antecede a los nombramientos deberá sujetarse a los términos constitucionales o a las leyes que le apliquen según su ámbito de competencia.

- I. Para el Poder Ejecutivo (Gobernadora o Gobernador): El inicio del periodo constitucional de la persona Titular del Poder Ejecutivo, será el día 25 de septiembre según corresponda el año de las elecciones de conformidad a lo establecido en el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
- II. Para los Ayuntamientos: El inicio del periodo constitucional de las personas Titulares de las Presidencias Municipales de los Ayuntamientos, será el día 30 de septiembre del año que corresponda de conformidad al artículo 133, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo;
- III. El Poder Legislativo: debe apegarse a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo y en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en vigencia, los sujetos obligados en este tenor son: La persona que presida la Junta de Gobierno y Coordinación Política (JUGOCOPO), Diputados, Titular de la Auditoría Superior, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Vigilancia y Titular del Órgano para la Igualdad de Género, Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres.
- IV. En el Poder Judicial: Debe apegarse a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, en vigencia, los sujetos obligados en este tenor son: la persona Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y Titular del Órgano Interno de Control.
- V. En los Órganos Autónomos: Debe apegarse a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y en su Ley correspondiente en vigencia, los sujetos obligados en este tenor son: las personas Titulares de los Órganos Autónomos que correspondan y las personas Titulares de los Órganos Internos de Control.

En el caso de las personas Titulares de los Poderes del Estado y las personas Titulares de las Presidencias Municipales de los Ayuntamientos, el acto protocolario de entrega recepción podrá efectuarse en la misma fecha de la toma de protesta o lo que señale la legislación correspondiente para la toma de posesión del cargo.

**Artículo 8.** El proceso de entrega recepción Institucional se llevará a cabo como consecuencia de los siguientes momentos:

- I. Al término del Ejercicio Constitucional conforme a la fracción I del artículo 7 de la Ley;
- II. Al término de un periodo o plazo legal de gestión de las personas servidoras públicas a que se refiere la fracción II del artículo 7 de la Ley, de acuerdo con la ley o decreto de creación del Ente Público.
- III. Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos, según corresponda.

Para los efectos anteriores, la Autoridad Supervisora competente será la Auditoría Superior del Estado de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley.

Página 5 de 24







Artículo 9. Cuando las personas Titulares de las Presidencias Municipales de los Ayuntamientos sean electos de manera consecutiva para un período adicional, integrarán el Expediente de Entrega Recepción con todos los anexos en un tanto, con corte de información a la fecha del término del primer periodo constitucional que concluyó, y se levantará un acta de hechos con la participación de la autoridad supervisora para hacer constar el proceso de entrega recepción por el corte de información del término del periodo constitucional derivado de la elección consecutiva de la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento según corresponda.

Artículo 10. 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 designe, y quedará formalmente integrado con el levantamiento del acta administrativa dentro de los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

Presidirá el Comité de Entrega y Recepción la persona servidora pública designada como Enlace de la Comisión de Entrega.

Artículo 11. El inicio del Proceso de Entrega Recepción Institucional se formalizará en la fecha en que se conforme la Comisión de Entrega del Ente Público según corresponda con el levantamiento de un acta administrativa

Artículo 12. La Comisión de Entrega deberá conformarse 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 la Ley, o al momento en que se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos.

A partir de la conformación de la Comisión de Entrega, se deberán realizar reuniones de trabajo periódicas con el objetivo de asegurar la correcta integración del expediente. Estas reuniones tendrán como finalidad coordinar y supervisar la recopilación, revisión y organización de la documentación necesaria, para garantizar que toda la información referente a los recursos humanos, financieros, materiales y administrativos del ente público sea debidamente registrada.

Artículo 13. La Autoridad Supervisora del proceso de entrega recepción institucional participará en calidad de testigo en todas las reuniones de trabajo que celebre la Comisión de Entrega del Ente Público correspondiente. Se levantará un acta administrativa en cada reunión.

Artículo 14. La Comisión de Entrega propondrá un plan de trabajo con el fin de establecer las acciones y plazos para coordinarse de manera eficiente con la Comisión de Recepción.

El plan de trabajo incluirá como mínimo las actividades específicas, responsables y mecanismos de comunicación entre ambas comisiones, con el propósito de asegurar que el proceso de entrega recepción se realice de manera ordenada, transparente y conforme a las disposiciones normativas aplicables

Artículo 15. Las Comisiones de Entrega se integrarán por las personas servidoras públicas siguientes:

### I. En el Poder Ejecutivo:

El enlace que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; a.

Página 6 de 24





- b. Titular de la Secretaría de Gobierno;
- Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- d. Titular de la Secretaría de la Contraloría;
- e. Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, y
- f. Aquellas designadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, pudiendo nombrar hasta tres personas.

### II. En los Ayuntamientos:

- a. El enlace que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- b. Titular de la Sindicatura Municipal;
- Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- d. Titular de la Tesorería Municipal;
- 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

La 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 seis integrantes.

**Artículo 16.** La Comisión de Recepción formará parte de los trabajos de coordinación necesarios con la Comisión de Entrega; y tendrá como finalidad permitir la continuidad en la prestación de los servicios y seguir con la gestión gubernamental de todos los asuntos para el cumplimiento de metas, funciones y objetivos.

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, conforme al artículo 14 de la Ley.

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, conforme al artículo 14 de la Ley.

Las Comisiones de Recepción se conformarán de la siguiente manera:

- I. En el Poder Ejecutivo:
  - a. La persona designada como enlace por la persona Titular electa del Poder Ejecutivo,
  - b. Las personas que designe la persona Titular electa del Poder Ejecutivo, que podrán ser hasta un máximo de seis.
- II. En los Ayuntamientos:

1

Página 7 de 24







- a. La persona designada como enlace por la persona titular electa de la Presidencia Municipal;
- b. La persona titular de la Sindicatura Municipal electa, y
- c. Las personas que designe la persona titular electa de la Presidencia Municipal, que podrán ser hasta un máximo de tres.
- 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.
- IV. Los integrantes designados para la Comisión de Recepción, no necesariamente deberán ser personas servidoras públicas o funcionarios activos.
- V. La conformación de la Comisión de Recepción, deberá formalizarse mediante acta administrativa, adjuntando a la misma los documentos señalados en el artículo 14 de la Ley según corresponda.

**Artículo 17.** El acto protocolario se llevará a cabo en el domicilio del ente público o el área administrativa que se designe, salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, en que podrá realizarse en un lugar distinto al domicilio oficial que designe la autoridad supervisora, dicha acción deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 18.** Por la naturaleza e integración de su estructura orgánica, se exceptúa de la conformación de la Comisión de Entrega y de la Comisión de Recepción a los Diputados, personas Titulares de los Órganos Internos de Control del Poder Legislativo y Judicial, personas Titulares de los Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos y de los Ayuntamientos, persona Titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y persona titular del Órgano para la Igualdad de Género, Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres.

**Artículo 19.** En caso de fallecimiento de las personas Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Titulares de las Presidencias Municipales, Titulares de los Poderes Legislativo y Judicial, y Titulares de los Órganos Autónomos, se deberá levantar un Acta de Hechos y anexar el expediente con fecha de corte de la información al día del deceso, para proceder conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** Cuando por motivo de incapacidad física, mental, legal o fallecimiento de las personas servidoras públicas a que se refiere la fracción I del artículo 7 de la Ley, no puedan seguir ejerciendo sus funciones, las personas que por disposición jurídica tengan el cargo de suplentes o lo que determine su Ley Orgánica, asistido por dos testigos, elaborará acta de hechos donde se dejará constancia del estado que guarda la administración del ente público que tenía a su cargo la persona servidora pública, misma a la que anexará evidencia suficiente de los hechos y un inventario de los bienes y documentos encontrados, conforme a lo señalado en el artículo 40 de la Ley.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, es responsabilidad del suplente presentar a la Auditoría Superior del Estado mediante escrito, y dentro de los quince días hábiles siguientes al hecho, la documentación siguiente:

- I. Copia certificada del acta circunstanciada que incluya la evidencia de los hechos.
- II. Archivo digital de los inventarios levantados.
- III. Archivo digital del Expediente de Entrega Recepción que se haya generado.

A

Página 8 de 24





Lo anterior a efecto de que la Auditoría Superior del Estado realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia y atribuciones.

### CAPÍTULO II PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

**Artículo 21.** Para efectos de los sujetos obligados a que se refiere el artículo 6, fracción II, de la Ley, las personas titulares de los entes públicos por conducto de las personas titulares de las unidades administrativas de recursos humanos, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas correspondientes y el Enlace, determinarán la relación de puestos obligados a realizar el proceso de entrega recepción individual por desempeñar las personas servidoras públicas alguna de las funciones previstas en dicho precepto legal.

Una vez hecho lo anterior, deberán remitir de manera oficial a la autoridad supervisora competente, el documento donde conste la denominación del cargo, el nombre completo de la persona servidora pública, el nombramiento de la persona servidora pública, el área de adscripción y el tipo de recursos públicos que reciba, administre, maneje o ejecute derivado del ejercicio de sus funciones. Esto, a fin de que sea validado por la autoridad supervisora y se autorice su registro en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental.

La falta de registro de alguna persona servidora pública en la relación antes mencionada no la exime de la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, cuando reciba, administre, maneje o ejecute recursos públicos.

Artículo 22. En el caso de las personas servidoras públicas a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 de la Ley, que por cualquier motivo se separen de forma definitiva de su cargo, empleo, o comisión antes del término del ejercicio constitucional o de la conclusión del periodo o plazo legal de gestión para el cual fueron electas, designadas o nombradas, deberán realizar el proceso de entrega recepción individual conforme a las disposiciones previstas en la misma, los presentes Lineamientos y demás ordenamientos jurídicos o administrativos vigentes. La misma obligación tendrán las referidas personas servidoras públicas cuando se separen temporalmente por un periodo mayor a tres meses.

Artículo 23. La notificación a la que se refiere el artículo 19, párrafo primero, de la Ley, deberà realizarse, mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control o autoridad supervisora competente, en el cual se proporcionará, por lo menos, la información siguiente:

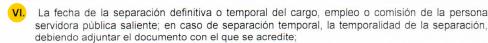
- El nombre completo de la persona servidora pública saliente;
- El nombre completo de la persona servidora pública entrante;
- III. La denominación de la unidad administrativa;
- IV. El cargo de la persona servidora pública saliente, debiendo indicar si fue titular o fungió como encargado de la unidad administrativa y, en su caso, la fecha en que la misma quedó bajo su encargo;
- V. El cargo de la persona servidora pública entrante, debiendo indicar si recibirá la unidad administrativa como titular o encargado;



Página 9 de 24







- VII. La fecha de inicio del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública entrante;
- VIII. El lugar donde se llevará a cabo el acto protocolario;
- IX. El domicilio particular de las personas servidoras públicas saliente y entrante, conforme a las constancias que obren en sus respectivos expedientes laborales, y
- X. El correo electrónico personal de las personas servidoras públicas saliente y entrante que, en su caso, hayan autorizado mediante escrito suscrito por las mismas, para efectos de que se les realicen las notificaciones de los actos relacionados con el proceso de entrega recepción.

En el caso de la notificación de la separación definitiva o temporal de las personas servidoras públicas a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 de la Ley, antes del término del ejercicio constitucional o de la conclusión del periodo o plazo legal de gestión, además de la información antes señalada, las personas titulares de las unidades administrativas de recursos humanos deberán proporcionar y adjuntar al oficio, la información y documentación siguiente:

- a) El plazo del ejercicio constitucional o el periodo o plazo legal de gestión de la persona servidora pública saliente y la disposición jurídica en la que se establezca;
- b) La fecha de inicio del plazo del ejercicio constitucional o del periodo o plazo legal de gestión de la persona servidora pública saliente;
- c) La copia de su nombramiento o documento con el que se acredite el plazo del ejercicio constitucional o el periodo o plazo legal para el que fue electa, designada o nombrada y la fecha de inicio del mismo; y
- d) La copia de su renuncia o documento con el que se acredite la fecha de su separación definitiva o temporal del cargo, empleo o comisión y, en su caso, el plazo de la separación temporal.

Será responsabilidad de la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos realizar la notificación a que se refiere el presente artículo, dentro del plazo establecido en el párrafo primero del artículo 19 de la Ley, así como realizar todas las diligencias administrativas necesarias para el debido cumplimiento de la Ley y de los presentes Lineamientos.

Los datos personales recabados durante el proceso de entrega recepción serán tratados por las autoridades que las recaban, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Artículo 24. Para efectos de la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de las personas servidoras públicas salientes, a la autoridad supervisora competente, conforme al artículo 19, párrafo primero, de la Ley, la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos deberá solicitar de manera preventiva a todas las personas servidoras públicas obligadas, incluyendo a la persona titular del ente público, que señalen y autoricen por escrito un correo electrónico personal, para que le sean realizadas las notificaciones relacionadas con el proceso de entrega recepción, en caso de separación definitiva o temporal del cargo, empleo o comisión, debiendo integrar dichodocumento a su expediente laboral.







La persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos del ente público, deberá hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas que en caso de cambiar su correo electrónico personal, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes de que ello ocurra, deberán informarlo por escrito a la unidad administrativa de recursos humanos y suscribir otro documento mediante el cual autoricen el nuevo correo electrónico para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el proceso de entrega recepción.

Artículo 25. La notificación que realice la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, a la autoridad supervisora competente, deberá hacerla del conocimiento de la persona servidora pública saliente y de la persona servidora pública entrante, en la misma fecha, a fin de que ambas tengan conocimiento del inicio del proceso de entrega recepción; así como del conocimiento del Enlace, para efectos del cumplimiento de las obligaciones y funciones previstas en la Ley y en los presentes Lineamientos.

Artículo 26. En caso de existir asuntos que requieran atenderse de manera urgente con motivo de la proximidad del vencimiento del plazo para su atención, la persona servidora pública saliente deberá informarlo por escrito a la persona servidora pública entrante o, en su caso, a la persona superior jerárquica, desde la fecha de su separación del cargo, empleo o comisión, a fin de que dichos asuntos sean atendidos oportunamente por quien corresponda. Lo anterior, con independencia de que la persona servidora pública saliente relacione dichos asuntos en el anexo 66 Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega Recepción, al realizar el proceso de entrega recepción.

En el supuesto de que la persona servidora pública saliente no informe oportunamente a la persona servidora pública entrante o la persona superior jerárquica, los asuntos que requieran atención urgente para que se les otorgue la atención que corresponda, será responsable de las omisiones que pudieran constituir probable falta administrativa, en términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Artículo 27. La fecha y hora para la celebración del acto protocolario será establecida por la persona titular de la autoridad supervisora competente o por la persona servidora pública que tenga facultades para ello, dentro del plazo establecido en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley, una vez que la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos haya realizado la notificación a que se refiere el párrafo primero de dicho precepto legal y la misma cumpla con todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

La notificación a la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, de la fecha, lugar y hora fijada para la celebración del acto protocolario, así como de la persona servidora pública designada por la autoridad supervisora para fungir como representante de la misma en el proceso de entrega recepción, se realizará mediante oficio y dentro del plazo establecido en la Ley.

En casos de urgencia y/o por razón de la distancia, la autoridad supervisora podrá realizar la notificación a la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, mediante el correo electrónico institucional que tenga asignado para el desempeño de sus funciones o el correo electrónico que haya autorizado por escrito, en cuyo caso tendrá la obligación de acusar recibo.

Artículo 28. La persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, una vez que haya sido notificada por la autoridad supervisora de la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acto

Página 11 de 24





protocolario, deberá notificarlo a las personas servidoras públicas entrante y saliente, a fin de que éstas sean plenamente conocedoras del acto a realizarse. Igualmente, deberá hacerlo del conocimiento de la persona superior jerárquica de la persona servidora pública entrante y del Enlace.

Las notificaciones a que se refiere el párrafo anterior, de conformidad a lo previsto en el artículo 71, fracción I, de la Ley, podrán ser realizadas por la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, a las personas servidoras públicas saliente y entrante, a través de los correos electrónicos personales que hayan autorizado las mismas, utilizando la cuenta de correo electrónico institucional que tenga asignado con motivo del ejercicio de sus funciones o, en su caso, de manera personal. Para el primer caso, se deberá imprimir los acuses de recibo correspondientes, como constancias de las notificaciones realizadas.

**Artículo 29.** En el caso de las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su cargo, empleo o comisión por un plazo menor a tres meses, que conforme a los artículos 6, fracción IV, y 19 Bis de la Ley, no se encuentren obligadas a realizar el proceso de entrega recepción individual, deberán informar por escrito a la persona servidora pública que haya sido designada como encargada de la unidad administrativa o, en su caso, a la persona superior jerárquica, los asuntos que requieran atención y/o resolución durante el periodo de su separación temporal y el estado que guardan los mismos, a fin de garantizar 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.

Para efectos de lo establecido en la parte final del párrafo que antecede, las personas servidoras públicas que, por un plazo menor a tres meses, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado a cargo de forma provisional de alguna unidad administrativa, al incorporarse al cargo, empleo o comisión la persona servidora pública que se separó temporalmente, deberán informarle por escrito los asuntos que hayan atendido y el estado que guardan los mismos, así como los que se encuentren pendientes de atención y/o resolución.

Artículo 30. Las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su cargo, empleo o comisión, por cualquier motivo, por un plazo menor a tres meses y que durante el periodo de su separación temporal o inmediatamente después de la conclusión de la misma, se separen de manera definitiva, deberán realizar el proceso de entrega recepción. Asimismo, deberán realizar la entrega recepción cuando se prolongue su periodo de separación temporal por un nuevo plazo de tres meses o más.

**Artículo 31.** La persona servidora pública que conforme al artículo 21, párrafo primero, de la Ley, designe la persona superior jerárquica para que reciba los recursos públicos, documentación, información y asuntos que deba entregar la persona servidora pública saliente, deberá tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior a ésta. En caso de que no exista persona servidora pública que cumpla con ese requisito, la entrega recepción se hará directamente con la persona superior jerárquica. Asimismo, tratándose de una Jefatura de Departamento, la entrega recepción se hará directamente con la persona superior jerárquica.

Cuando se trate del titular del ente público, la entrega recepción se hará con la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe la persona servidora pública saliente.

En el supuesto de que la persona superior jerárquica haya recibido, o bien designado a una persona servidora pública para recibir provisionalmente, la persona superior jerárquica o la persona designada



Página 12 de 24





tendrá la obligación de continuar con la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos. La persona servidora pública designada por la persona superior jerárquica asumirá las facultades de la persona servidora pública titular del cargo que se dejó de ocupar, de conformidad a la normatividad aplicable al ente público o, en su caso, al oficio de designación.

Artículo 32. Cuando el acto protocolario no se lleve a cabo en la fecha y hora fijada por la autoridad supervisora, por la incomparecencia de la persona servidora pública saliente, sin causa justificada debidamente acreditada, o por cualquier otra causa, motivo, razón o circunstancia atribuible a la misma, podrá solicitar la reprogramación de dicho acto a través de la unidad administrativa de recursos humanos, pero si con motivo de ello el acto se realiza fuera del plazo establecido en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley, se considerará extemporánea, por lo que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley, será motivo para la aplicación de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas que resulten, previa sustanciación del procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y demás ordenamientos aplicables, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.

Artículo 33. Cuando el acto protocolario no se pueda efectuar en la fecha y hora fijada por la autoridad supervisora, por la incomparecencia de la persona servidora pública saliente, sin causa justificada debidamente acreditada, o por cualquier otra causa, motivo, razón o circunstancia atribuible a la misma o a la persona servidora pública entrante, se deberá levantar un acta de hechos para dejar constancia de la causa, motivo, razón o circunstancia que haya propiciado que dicho acto no se formalice.

Artículo 34. En el supuesto de que la persona servidora pública saliente no cumpla con realizar el proceso de entrega recepción individual, sin que medie causa justificada debidamente acreditada, dentro del plazo establecido en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley, a más tardar al día siguiente del vencimiento del referido plazo, la persona servidora pública entrante o quien haya sido designada para recibir, deberá proceder a levantar 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 del cargo, empleo o comisión; debiendo remitir copia a la persona superior jerárquica, y a la autoridad supervisora competente, para los efectos que correspondan. Lo anterior, con independencia de que la persona servidora pública saliente realice la entrega recepción, la cual conforme al artículo anterior se considerará extemporánea.

**Artículo 35.** A fin de que el acto protocolario se realice dentro del plazo establecido en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley, la persona superior jerárquica y/o la persona titular del ente público deberán abstenerse de asignar a la persona servidora pública entrante comisiones, encomiendas o la atención de cualquier asunto que le impida participar en dicho acto, en la fecha y hora fijada por la autoridad supervisora, a menos que la atención del asunto no se pueda diferir y además la persona servidora pública entrante sea la única que tenga facultades para atenderlo. Para tal efecto, la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos deberá notificar a la persona superior jerárquica la fecha, lugar y hora fijada para la realización del acto protocolario.

En caso de que la persona servidora pública entrante no se presente a la celebración del acto protocolario, sin causa justificada debidamente acreditada, y que por su incomparecencia no se pueda efectuar dicho acto dentro del plazo establecido en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley, se

9

Página 13 de 24





procederá a levantar el acta de hechos correspondiente a fin de dejar constancia de ello, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 36. En caso de que la persona servidora pública saliente o la persona servidora pública entrante, no puedan participar en el acto protocolario en la fecha y hora fijada por la autoridad supervisora, con motivo de presentarse una causa justificada, de manera excepcional podrán solicitar la reprogramación de dicho acto a través de la unidad administrativa de recursos humanos, debiendo adjuntar a su solicitud el documento con el que se acredite fehacientemente la causa justificada invocada. En el supuesto de no cumplir con ese requisito o que, en su caso, la autoridad supervisora considere que no se configura una causa justificada, no procederá la reprogramación del acto protocolario.

La reprogramación del acto protocolario, si se acredita fehacientemente la causa justificada, se realizará dentro del plazo establecido en el artículo 19, párrafo segundo, de la Ley, a menos que ésta se prolongue hasta rebasar dicho plazo, en cuyo caso el acto se reprogramará para realizarse en una fecha inmediata a la desaparición de la causa justificada.

Artículo 37. En el acto protocolario participará el Enlace designado por el titular del ente público, como representante del mismo, a quien se le entregará la copia digital del acta administrativa y el expediente original, que deberán permanecer bajo resguardo del propio ente público, para los efectos precisados en el artículo 69 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 38.** El acto protocolario se llevará a cabo en el lugar donde se encuentren las oficinas de la unidad administrativa que haya estado a cargo de la persona servidora pública saliente, salvo que, por causa justificada, de común acuerdo la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante hayan designado un lugar distinto.

**Artículo 39.** En caso de que la persona servidora pública saliente, de conformidad a lo establecido en el artículo 21, párrafo primero, de la Ley, haya realizado la entrega recepción con la persona superior jerárquica o con otra persona servidora pública que haya sido designada para tal efecto, ésta deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión o sea designada la persona servidora pública entrante.

**Artículo 40.** El acta de hechos que la persona superior jerárquica levante conforme a lo dispuesto en el artículo 22, último párrafo, de la Ley, deberá integrarse como un anexo del acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción que se lleve a cabo, como parte de la información y documentación del ámbito de competencia de la unidad administrativa o del ente público de que se trate.

En los supuestos señalados en dicho artículo, hasta en tanto no haya una persona servidora pública nombrada o designada para desempeñar el cargo, empleo o comisión, la persona superior jerárquica será la responsable de la continuidad de 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, a cargo de la unidad administrativa o ente público.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I



Página 14 de 24





### DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS

**Artículo 41.** Para el caso de la entrega recepción individual de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los Órganos Autónomos, la Auditoría Superior del Estado será la facultada para supervisar que se dé cumplimiento a los Procesos de Entrega Recepción correspondientes.

**Artículo 42.** La designación que prevé el artículo 28 de la Ley, podrá ser realizada también por la persona servidora pública que tenga facultades conforme a la normatividad interna de la autoridad supervisora correspondiente. Dicha designación será para efectos de que la persona servidora pública designada, funja como representante de la autoridad supervisora en el proceso de entrega recepción de que se trate; deberá realizarse mediante oficio y notificarse en los plazos establecidos en la Ley.

En casos de urgencia y/o por razón de la distancia, la autoridad supervisora podrá realizar la notificación a la persona servidora pública designada, mediante el correo electrónico institucional que tenga asignado para el desempeño de sus funciones o el correo electrónico que haya autorizado por escrito, en cuyo caso tendrá la obligación de acusar de recibido.

**Artículo 43.** Las autoridades supervisoras, además de las atribuciones previstas en el artículo 29 de la Ley, en el ámbito de su competencia tendrán las siguientes:

- Realizar la designación de las personas servidoras públicas que deberán de fungir como autoridad supervisora en los procesos de entrega recepción, así como notificarles su designación en los plazos previstos en la Ley y en los presentes Lineamientos;
- II. Realizar las acciones conducentes y necesarias en el Sistema Electrónico, a fin de que las personas servidoras públicas salientes puedan capturar la información en los formatos de los anexos, emitidos a través de los presentes Lineamientos, así como procesar y generar oportunamente la documentación para integrar el expediente de entrega recepción;
- III. Capacitar y asesorar a los Enlaces designados para el Proceso de Entrega Recepción Individual o institucional, según corresponda, en el manejo y operación del Sistema Electrónico, así como respecto de la normatividad aplicable en los procesos de entrega recepción;
- IV. Resguardar, las copias digitales de las actas administrativas de los actos protocolarios y de los expedientes de entrega recepción, así como las actas de hechos que guarden relación con la entrega recepción, que sean de su ámbito de competencia; y se levanten en el proceso de entrega recepción
- V. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos y otras disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

**Artículo 44.** Las personas servidoras públicas designadas por la persona titular de la autoridad supervisora o por la persona servidora pública que tenga facultades para ello, conforme al artículo 28 de la Ley, para fungir como autoridad supervisora en los procesos de entrega recepción, tendrán las obligaciones siguientes:

- Asistir puntualmente a los actos protocolarios de entrega recepción para los que hayan sido designadas;
- II. Identificarse plenamente ante la persona servidora pública que entrega y la persona servidora pública que recibe, con la credencial oficial vigente que acredite el gargo que ostenta y su oficio



Página 15 de 24





de designación;

- III. Hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas intervinientes, los derechos y responsabilidades señalados en la Ley y en los presentes Lineamientos;
- IV. Asentar en el acta administrativa de manera textual las manifestaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente;
- V. Recabar las firmas de los intervinientes en el acta administrativa y cuando sea el caso, hacer constar la negativa a firmar por parte de alguno de ellos, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa;
- VI. Distribuir el acta administrativa entre los participantes en el acto protocolario, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 Bis de la Ley y entregar el expediente original al Enlace del ente público para su debido resguardo y la elaboración de las copias digitales;
- VII. Verificar que las copias digitales del acta administrativa y del expediente contenidas en los medios de almacenamiento que le sean entregados para el resguardo de la autoridad supervisora, se encuentren completos, ordenados y legibles;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias con el Enlace del ente público, para vigilar que los procesos de entrega recepción se realicen en los términos de la Ley, los presentes Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes;
- IX. Levantar las actas de hechos a que se refieren los artículos 33 y 35, párrafo segundo, de los presentes Lineamientos, cuando por cualquier causa, motivo, razón o circunstancia no se lleve a cabo el acto protocolario en la fecha y hora programada; y
- X. Las demás que le confieran la Ley, los presentes Lineamientos y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### CAPÍTULO II DEL ENLACE PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 45. La persona servidora pública que designe la persona titular del ente público, como Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual, deberá tener como mínimo el nivel jerárquico de Director o su equivalente. Además, para efectos de cumplir con su responsabilidad de vigilar y verificar los procesos de entrega recepción al interior del ente público en coordinación con la autoridad supervisora, deberá contar con facultades de decisión y preferentemente tener conocimientos y experiencia en la materia.

Artículo 46. Además de las obligaciones establecidas en el artículo 30 Bis de la Ley, el Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizar las funciones siguientes:

- I. Registrar o dar de alta en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental a las unidades administrativas del ente público y a las personas servidoras públicas responsables de cada una de ellas, que tengan la obligación de realizar el proceso de entrega recepción individual al separarse del cargo, empleo o comisión;
- Recabar las condiciones de uso que deberán suscribir las personas servidoras públicas que tengan la obligación de realizar la entrega recepción individual para la generación de su



Página 16 de 24





credencial de acceso a la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental;

- III. Generar y entregar a las personas servidoras públicas que tengan la obligación de realizar el proceso de entrega recepción individual, su credencial para acceder a la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental;
- IV. Asignar en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental los apartados y anexos que apliquen a las personas servidoras públicas salientes, para el proceso de entrega recepción individual, en coordinación con las mismas;
- V. Verificar que las personas servidoras públicas salientes cumplan con capturar oportunamente en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental, la información correspondiente a cada uno de los formatos de los anexos que les apliquen, para el proceso de entrega recepción que deban efectuar;
- VI. Revisar los medios de almacenamiento mediante los cuales la persona servidora pública saliente, entregue la información y/o documentación correspondiente a algún o algunos de los anexos, a fin de verificar que se encuentre completa, ordenada y legible, así como debidamente firmada por los responsables de la información;
- VII. Resguardar las copias digitales de las actas administrativas de los actos protocolarios y los expedientes originales de los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del ente público de su adscripción, así como las actas de hechos que se levanten en el proceso de entrega recepción individual, y
- VIII. Las demás que se requieran para que los procesos de entrega recepción individual se efectúen en términos de la Ley, los presentes Lineamientos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.

# CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN

**Artículo 47.** Las personas servidoras públicas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y en los presentes Lineamientos, y realizar debida y oportunamente la entrega recepción de los asuntos y recursos a su cargo, deberán mantener permanentemente actualizados los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.

**Artículo 48.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 31, párrafo primero, de la Ley, la persona servidora pública entrante, la persona superior jerárquica y, en su caso, la persona titular del ente público, deberán otorgar a la persona servidora pública saliente las facilidades, medios y apoyo necesario para que pueda integrar debida y oportunamente el expediente del proceso de entrega recepción que le corresponda realizar.

Artículo 49. Las personas servidoras públicas salientes y entrantes, deberán atender con toda oportunidad y diligencia las observaciones y/o recomendaciones que realicen la persona servidora pública designada para fungir como autoridad supervisora en el proceso de entrega recepción y/o el Enlace del ente público, respecto de cualquier situación relacionada con el proceso de entrega recepción.

Página 17 de 24





# TÍTULO CUARTO DE LA PLATAFORMA DE ENTREGA RECEPCIÓN GUBERNAMENTAL

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 50. La Plataforma contendrá los formatos correspondientes a los apartados y anexos previstos en el artículo 40 de la Ley, que las personas servidoras públicas salientes emplearán para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, que se establecen a través de los presentes Lineamientos.

Para la implementación de la Plataforma y la obligatoriedad del uso de los formatos establecidos para los procesos de entrega recepción, se deberán emitir los Lineamientos correspondientes.

### TÍTULO QUINTO EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 51. Las personas servidoras públicas salientes para efectos de realizar la entrega recepción de los recursos públicos y asuntos que hayan tenido a su cargo, deberán llenar y requisitar los formatos de los anexos contenidos en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental, que les resulten aplicables.

Artículo 52. La responsabilidad de determinar los apartados y anexos previstos en el artículo 40 de la Ley, que resulten aplicables para el proceso de entrega recepción, para efectos de su asignación en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental, corresponde a la persona servidora pública saliente, derivado del ámbito de su competencia, así como las facultades y funciones que haya desempeñado, conforme a la normatividad del ente público u otros ordenamientos jurídicos, quien para tal efecto deberá coordinarse con el Enlace del ente público.

**Artículo 53.** Cuando derivado del ámbito de su competencia y/o las facultades y funciones desempeñadas, la persona servidora pública saliente considere necesario entregar información adicional o complementaria no considerada en ninguno de los apartados y anexos contemplados en el artículo 40 de la Ley, la información se deberá incluir en el apartado XV Otros Asuntos, a partir del anexo 84, a través de un formato libre. En este caso, la denominación de cada anexo adicional deberá asignarse en función de la información que contenga el formato. Además, los anexos adicionales se deberán incluir en la tabla que contiene el acta administrativa del acto protocolario.

Artículo 54. Las personas servidoras públicas que desempeñen un cargo, empleo o comisión en la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública saliente deberán contribuir con la información y/o documentación que obra en su poder para la integración del expediente de entrega recepción; en cuyo caso, dicha información y/o documentación deberá ser validada y rubricada por la persona servidora pública respectiva. En este supuesto, las personas servidoras públicas serán responsables de la veracidad e integridad de la información y/o documentación que proporcionen en el ámbito de sus respectivas competencias a la persona superior jerárquica. En caso de no contribuir en la integración del expediente con la información y/o documentación que obre en su poder, quedarán sujetos a las responsabilidades a que haya lugar.



Página 18 de 24





**Artículo 55.** En el caso de que la información de algún o algunos de los anexos se obtengan de fuentes oficiales, como sistemas informáticos, plataformas o medios digitales, deberá contener como mínimo la información que establezca el formato correspondiente.

Artículo 56. Cuando la información y/o documentación correspondiente a algún o algunos anexos, que la persona servidora pública saliente deba integrar al expediente, sea mayor a cincuenta fojas, podrá integrarlo en medios de almacenamiento. En este caso deberá utilizarse un medio de almacenamiento por cada anexo; el cual deberá contener una carátula con la denominación del ente público y la unidad administrativa al que corresponda el proceso de entrega recepción, los nombres de la persona servidora pública saliente y de la persona servidora pública entrante y será firmada por ambas. Además, cada medio de almacenamiento se colocará dentro de un sobre que contenga los datos antes señalados, que deberá ser como mínimo tamaño media carta, a fin de facilitar su integración al expediente.

Artículo 57. Una vez que la persona servidora pública saliente haya generado o procesado la entrega recepción en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental, deberá imprimir dichos formatos con la finalidad de integrar el expediente con los anexos, siguiendo el orden establecido en la tabla contenida en el artículo 40 de la Ley En cuanto a los anexos que no le resulten aplicables deberá integrar en el expediente un listado de los mismos, siguiendo el orden progresivo correspondiente, el cual deberá firmar la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante.

Artículo 58. El expediente deberá contener una portada, en la que se especifique, por lo menos, el nombre del ente público, el nombre de la unidad administrativa, el tipo de proceso de entrega recepción, el nombre completo de la persona servidora pública saliente, el nombre completo de la persona servidora pública entrante, fecha de corte de la información y la fecha de la celebración del acto protocolario.

Artículo 59. La persona servidora pública saliente que haya tenido bajo su responsabilidad la función de vigilar, administrar o informar, respecto de fondos y/o fideicomisos públicos que no cuentan con estructura orgánica propia, deberá entregar la información y documentación correspondiente a los mismos. En este caso, la información y documentación de cada fondo o fideicomiso se deberá integrar en un expediente distinto al expediente de entrega recepción del ente público o unidad administrativa, identificando cada expediente con el nombre del mismo. Además, se deberá hacer constar la entrega de la información y documentación en el acta administrativa, así como el número de fojas que contiene cada expediente.

**Artículo 60.** El expediente en el que se integre la información y documentación del fondo o fideicomiso público sin estructura orgánica, además de los apartados y anexos previstos en el artículo 40 de la Ley, que resulten aplicables, deberá contener como mínimo los anexos siguientes:

- a) Antecedentes del fondo o fideicomiso, tales como: fecha de creación, objeto, integrantes del Comité Técnico, aportación inicial (federal, propio o estatal), patrimonio actual, entre otros;
- b) Contrato de constitución del fondo o fideicomiso y convenios modificatorios, en su caso;
- c) Convenio de sustitución fiduciaria, en su caso;
- d) Reglas de Operación vigentes;



Página **19** de **24** 





- e) Relación de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité Técnico;
- f) Copias de las actas de las sesiones del Comité Técnico;
- g) Estados financieros emitidos por la fiduciaria al mes inmediato de la fecha de corte de la entrega recepción;
- h) Información financiera a la fecha de corte de la entrega recepción;
- Relación de adquisiciones y contratación de servicios efectuados con recursos del fondo o fideicomiso, durante la administración del mismo;
- j) Descripción de los proyectos, obras o acciones ejecutadas con recursos del fondo o fideicomiso, durante la administración del mismo;
- k) Relación de beneficiarios vigentes, tales como becarios u otros;
- Observaciones y/o recomendaciones que se hayan realizado al fondo o fideicomiso con motivo de auditorías, revisiones o dictaminaciones que se encuentren pendientes de atender y el estatus que guarda su proceso de solventación, y
- m) Asuntos en trámite y, en su caso, la problemática prevaleciente a la fecha de corte de la información.

Artículo 61. Las copias digitales del expediente deberán incluir la información y/o documentación que la persona servidora pública saliente haya integrado al mismo mediante medios de almacenamiento. Para ese efecto, a fin de no alterar el orden del foliado del expediente, la información y/o documentación de los anexos que se hayan integrado a través de los citados medios, deberán incluirse en el medio de almacenamiento que contenga la copia digital del expediente, en forma de anexos que deberán ser nombrados conforme a la denominación del anexo, debiendo coincidir el número de estos anexos con la cantidad de medios de almacenamiento que existan físicamente en el expediente.

Los medios de almacenamiento que contengan la copia digital del expediente, que correspondan entregar a la persona servidora pública entrante, a la persona servidora pública saliente y a la autoridad supervisora, deberán contener una carátula con la denominación del ente público y la unidad administrativa al que corresponda el proceso de entrega recepción, los nombres de la persona servidora pública saliente y de la persona servidora pública entrante y la fecha en que se haya realizado el acto protocolario. Además, el que corresponda a la autoridad supervisora se entregará dentro de un sobre que contenga los datos antes señalados, que deberá ser como mínimo tamaño media carta, a fin de facilitar su integración al expediente del proceso de entrega recepción.

En casos excepcionales, a la persona servidora pública saliente y/o a la persona servidora pública entrante, se les podrá entregar la copia digital del expediente a través de su electrónico personal, siempre que lo hayan autorizado por escrito en el acto protocolario, debiendo en este caso acusar recibo que constituirá la constancia de la entrega.

TÍTULO SEXTO
FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

Página 20 de 24





**Artículo 62.** Los formatos de los anexos que deberán utilizar los sujetos obligados en los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, para entregar la información del ámbito de su competencia, serán los que se establecen a través de los presentes Lineamientos, los cuales se incluyen en el **Anexo Único.** 

**Artículo 63.** Conforme al artículo 55, párrafo primero, de la Ley, los formatos podrán ser actualizados o complementados, de manera conjunta por la Auditoría Superior y la Secretaría, con la información que prevengan las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, cuando estas sean reformadas o adicionadas o, en su caso, cuando se considere necesario.

### TÍTULO SÉPTIMO ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 64.** El acta administrativa del acto protocolario deberá elaborarse con el tipo de fuente "Arial" número diez.

Artículo 65. Cuando en el expediente se integre información y/o documentación correspondiente a algún o algunos anexos, mediante dispositivos de almacenamiento o medios magnéticos, en el acta administrativa se deberá especificar el número y tipo de dispositivos de almacenamiento o medios magnéticos integrados

Artículo 66. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 62 Bis de la Ley, la elaboración y entrega de las copias digitales del acta administrativa, en el mismo acto protocolario, estará a cargo del Enlace del ente público. En casos extraordinarios la autoridad supervisora podrá solicitar el apoyo de la persona servidora pública entrante, únicamente para elaborar las copias digitales del acta administrativa, las cuales una vez grabadas en los dispositivos de almacenamiento o medios magnéticos deberá entregarlas al Enlace para que proceda a su entrega conforme a la distribución y en el plazo establecido en la Ley.

**Artículo 67.** El acta administrativa del acto protocolario deberá ser firmada de manera autógrafa al margen y al calce de la misma por quienes intervinieron en ella.

Cuando por alguna condición física alguno de los intervinientes en el acto protocolario no pudiera firmar tanto el acta administrativa como los anexos que conforman el expediente de entrega recepción, podrán estampar su huella dactilar en lugar de la firma autógrafa, en cada una de las fojas, para efectos de validar dichos documentos. Esa circunstancia, así como aquellas otras derivadas de una discapacidad física deberán hacerse constar en el acta administrativa y la impresión de la huella dactilar en sustitución de la firma autógrafa será validada por la autoridad supervisora que participe en el acto protocolario.

**Artículo 68.** En el acta administrativa del acto protocolario se deberá especificar cuáles son los anexos que aplican a la persona servidora pública saliente, así como los que no le aplican, de conformidad a su ámbito de competencia, así como las facultades y funciones que haya desempeñado.

Artículo 69. De conformidad con los artículos 59 y 62 Bis de la Ley, los entes públicos serán responsables del resguardo de la copia digital del acta administrativa y el original del expediente de entrega recepción. Para dicho efecto, el Enlace designado por la persona titular del ente público, será la persona responsable de concentrar y resguardar las copias digitales de las actas administrativas y

Página 21 de 24





los expedientes originales, así como de elaborar las copias digitales de estos y entregarlas a los participantes en el proceso de entrega recepción de que se trate, conforme a la distribución y en el plazo previsto en el artículo 59 de la Ley.

# TÍTULO OCTAVO VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 70. Cuando derivado de la verificación y validación física de la información contenida en el expediente, la persona servidora pública entrante detecte alguna irregularidad, acto, omisión o inconsistencia susceptible de aclararse, deberá documentarla mediante un acta de hechos o con la documentación que acredite la situación de que se trate. El acta y/o los documentos antes referidos se deberán adjuntar al requerimiento de aclaraciones que se realice a la persona servidora pública saliente, para que pueda estar en condiciones de presentar sus aclaraciones.

El acta de hechos señalada en el párrafo anterior, así como la documentación que acredite las irregularidades, actos, omisiones o inconsistencias existentes entre la información y/o documentación contenida en el expediente en relación con la información contenida en el acta administrativa y/o los documentos y recursos públicos existentes físicamente, deberán adjuntarse a la denuncia administrativa que, en su caso, se presente para el deslinde de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

**Artículo 71.** Las aclaraciones de las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias y/o requerimiento de información adicional, que prevé el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley, que requiera la persona servidora pública entrante a la persona servidora pública saliente, deberá ser realizada mediante escrito debidamente firmado y podrá hacerlo a éste a través del correo electrónico personal que haya autorizado para oír y recibir notificaciones en el proceso de entrega recepción.

Artículo 72. Las personas servidoras públicas que hayan recibido la titularidad de un ente público o de una unidad administrativa, independientemente de la calidad con la que fueron designadas, estarán obligadas a proporcionar la información y/o documentación que obre en los archivos a su cargo, en caso de que ésta sea requerida por la persona servidora pública saliente para la aclaración de las irregularidades, actos, omisiones o inconsistencias derivadas de la verificación y validación física del contenido del expediente. La omisión o negativa de proporcionarla a pesar de haber sido solicitada por escrito, podrá ser denunciada por la persona servidora pública saliente ante la autoridad competente.

Artículo 73. En caso de que la información y/o documentación de algún o algunos anexos que conformen el expediente se encuentre incompleta, contenga errores o se haya omitido su entrega, la persona servidora pública entrante podrá requerir a la persona servidora pública saliente y/o a quien corresponda, las aclaraciones correspondientes o la entrega de la información. Para efectos de las aclaraciones correspondientes, no se podrá solicitar a la persona servidora pública saliente que complete, corrija o integre la información y/o documentación que haya omitido entregar, en la Plataforma de Entrega Recepción Gubernamental, toda vez que la entrega recepción ya se ha efectuado y no se generará otra entrega.

Artículo 74. Cuando la persona servidora pública saliente y/o las personas servidoras públicas, a quienes se les haya requerido aclaraciones y/o información adicional, atiendan oportunamente los requerimientos realizados, la persona servidora pública entrante deberá realizar la revisión de las

Página 22 de 24







aclaraciones y/o la información adicional proporcionada, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de que las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias subsistan total o parcialmente, deberá hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas requeridas.

**Artículo 75.** Para efectos de la presentación de la denuncia administrativa prevista en el artículo 64, último párrafo, de la Ley, la persona servidora pública entrante deberá considerar los plazos de prescripción de las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones por faltas administrativas, establecidos en los artículos 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

La denuncia deberá presentarse en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General y 99, fracción II, y 101 y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, publicados el dieciséis de junio de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** Los procesos de entrega recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y hasta en tanto se implemente la Plataforma de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, los formatos de cada uno de los anexos correspondientes a los apartados previstos en el artículo 40 de la Ley, que se encuentran contenidos en el Anexo Único a que se refiere el artículo 62 de los Lineamientos, estarán disponibles en el micrositios https://www.aseqroo.mx/entrega\_recepcion/ para consulta de los sujetos obligados y sujetos del proceso. El uso de dichos formatos será obligatorio a partir de la implementación de la Plataforma de Entrega Recepción.

**QUINTO.** Conforme a lo establecido en el artículo transitorio cuarto del Decreto número 257 expedido por la XVII Legislatura Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticuatro de julio de dos mil veinticuatro, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley; en tanto la Auditoría Superior establece la nueva Plataforma de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, para la integración del expediente de entrega recepción, se observará lo siguiente:

- Los sujetos obligados de los entes públicos que cuenten con el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE) desarrollado por la Secretaría, deberán ajustarse a los formatos de los anexos y apartados que contiene dicho Sistema y además podrán utilizar los demás formatos emitidos a través de los presentes Lineamientos, para integrar el expediente con todos los anexos que establece el artículo 40 de la Ley.
- II. Los sujetos obligados de los entes públicos que no cuenten con el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), deberán ajustarse a los formatos vigentes en dichos entes, y además podrán utilizar los demás formatos de los anexos emitidos a través de los presentes Lineamientos, para integrar el expediente con todos los anexos que establece el artículo 40 de la Ley.

Página 23 de 24







**SEXTO.** La Auditoría Superior del Estado contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para establecer la Plataforma de Entrega Recepción para el Estado de Quintana Roo, sujeto a la suficiencia presupuestal necesaria para la implementación de dicha plataforma.

**SÉPTIMO.** Una vez que se haya implementado la nueva Plataforma de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deberán integrar el expediente de entrega recepción con la información de los formatos de los anexos emitidos a través de los presentes Lineamientos.

**OCTAVO.** 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 Ley y los presentes Lineamientos, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar las disposiciones establecidas en estos Lineamientos.

**NOVENO.** Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, párrafos primero y segundo, de los presentes Lineamientos, dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles siguientes a la implementación de la Plataforma de Entrega Recepción para el Estado de Quintana Roo, los entes públicos deberán remitir a la autoridad supervisora competente, la relación de puestos obligados a realizar el proceso de entrega recepción individual conforme al artículo 6, fracción II, de la Ley.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

L.C.P. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA M. en Aud. MIGUEL ZOGBY CHELUJA MARTÍNEZ AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

Esta hoja de firmas forma parte de los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, que se emite y suscribe a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.



# ANEXO ÚNICO FORMATOS DE LOS ANEXOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

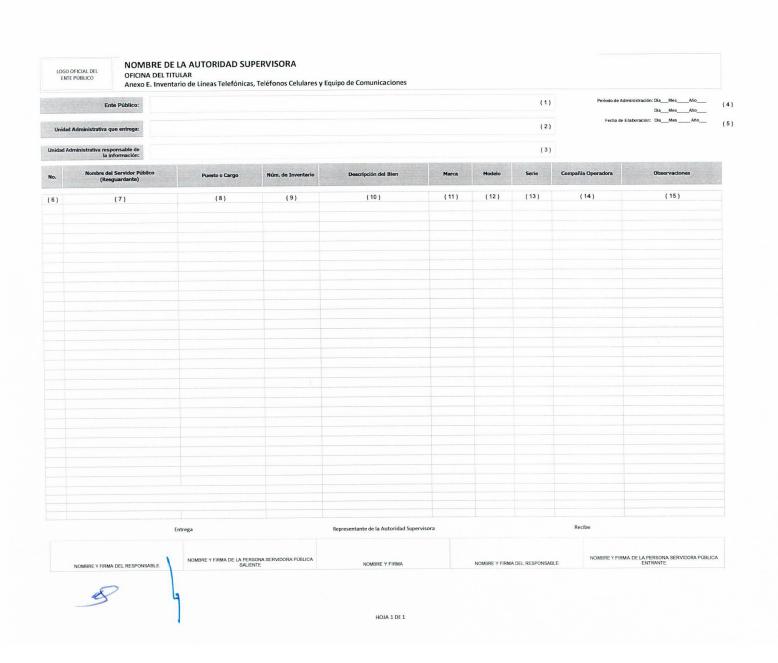
LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	OFICINA DEL TITULAR	ORIDAD SUPERVISORA  o de los Principales Resultados Obtenidos	s Durante su Gestión	
Ent	e Público:		(1) Per	íodo de Administración: Día <u>Mes</u> Año <u></u> Día <u>Mes</u> Año
Unidad Administrativa qu	e entrega:	(2)		Fecha de Elaboración: DíaMesAño
nidad Administrativa <mark>r</mark> espo la int	onsable de formación:		(3)	
servaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
servaciones: (6)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSON.		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÜBLICA ENTRANTE

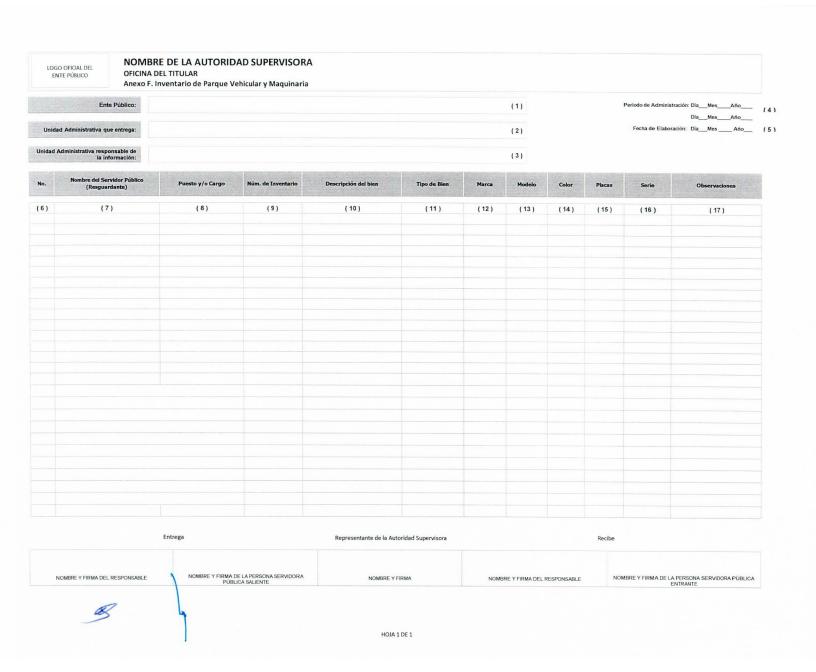
	Ente Público:				(1)	Período de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Admi	nistrativa que entrega:				(2)	Fecha de Elaboración: DíaMesAño
Unidad Administra	tiva responsable de la información:				(3)	
io.	Asunto		echa Probable de	Situación Actual		Observaciones
		Inicio	terminación	= -		
6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)
	Entrega		Representa	nte de la Autoridad Supervisora		Recibe
	DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SEI PÚBLICA SALIENTE	RVIDORA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSAB	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDO PÚBLICA ENTRANTE

						(1)		Período de Administración: DíaMesAño
	Ente Públic	0:						DiaMesAño Fecha de Elaboración: DiaMesAño
nidad A	Administrativa que entreg	a:				(2)		
lad Adr	ministrativa responsable la informació	de in:				(3)		
			Responsabl	e del Resguardo	¿Combinación entregada?	Descripción	Ublcación	Observaciones
).	Número de Inventario		Nombre	Puesto y/o Cargo				
6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		En	trega	Rep	oresentante de la Autoridad Supervisor	a	Rec	ibe
			NOMBBE V FIRMA DE LA	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBREY FIRMA	NOMBRE Y FIR	IMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENT
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONS	ADLE	MOMBAE I FINANCE D					

Octubre 28 de 2024

	O OFICIAL DEL TE PÚBLICO	OFICINA DEL	DE LA AUTORIDA TITULAR entario de Mobiliario	O SUPERVISORA y Equipo (Incluye Equip	o de Cómputo)					
	Ente	Público:					(1)			de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unida	d Administrativa que	e entrega:					(2)		Fecha	a de Elaboración: DíaMes Año
nidad .	Administrativa respor la info	nsable de ormación:					(3)			
lo.	Nombre del Ser (Resguan	vidor Público dante)	Puesto o Cargo	Núm. de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Observaciones
5)	(7	)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		En	itrega	Re	presentante de la Autoridad Super	visora			Recibe	
	NOMBRE Y FIRMA DEL	RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PÚBLICA S	PERSONA SERVIDORA ALIENTE	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIF	RMA DEL RESPONSA	ABLE NOM	IBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	B									
			1		HOJA 1 DE 1					





LOGO OFICIAL ENTE PÚBLIC	OFICINA	BRE DE LA AUTORIDA A DEL TITULAR G. Inventario de Obras de A						
	Ente Público:					(1)	Período de Adminis	stración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Adminis	strativa que entrega:					(2)	Fecha de Elabo	oración: DíaMesAño
Unidad Administra	ativa responsable de la información:					(3)		
	re del Servidor Públic (Resguardante)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Nombre del Bien	Descripción de las Características del Bien	Tipo del Bien Artístico y Cultural	Ubicación	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	( 12)	(13)	(14)
		Entrega		resentante de la Autoridad S	upervisora	Re	cibe	
NOMBRE Y FIF	RMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PEI PÚBLICA SALI	RSONA SERVIDORA ENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FII	RMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE L PÚBLICA	A PERSONA SERVIDORA ENTRANTE

ENTE PÚBLICO	Anexo H. Plantilla de pe	rsonal vigente					
	Ente Público:			(1)			Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año
Unidad Administrati	va que entrega:			(2)			Fecha de Elaboración: DiaMes Año_
dad Administrativa re	sponsable de la información:			(3)			
Tipo de Plaza	Nombre	Puesto y/o Cargo	Nivel o categoría	Área de Adscripción	Fecha de Ingreso	Total Percepción Mensual	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Entrega		Representante de la Au	toridad Supervisora		Reci	ibe
NOMBRE Y FIRMA D	EL RESPONSABLE NOMBRE Y FI	IRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y	FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESP	PONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRA

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	OFICINA DEL TITULA		endencias) o Instituciona	(Entidados)		
	Ente Público:	ectorial (Dept	endencias) o instituciona		1) Períod	o de Administración: DíaMesAño
	Little 1 dollico.				.,	DíaMesAño
Unidad Administrati	iva que entrega:			(	2) Fe	cha de Elaboración: DíaMes Año
nidad Administrativa re	esponsable de la información:			(	3)	
SE	ANEXA PI	ROGRA	AMA SECT	ORIAL O INS	STITU	CIONAL
,	ANEXA PI	ROGR	AMA SECT	ORIAL O INS	STITU	CIONAL
,	ANEXA PI	ROGR	AMA SECT			CIONAL
SE  vaciones: (6)	Entrega NOMBRE Y FIRMA	DE LA PERSONA			Re	

ENTE PÚBLICO	OFICINA DEL TITULAR	DAD SUPERVISORA nes de Órgano de Gobierno Celebrada	s	
	Ente Público:	·		Período de Administración: DiaMesAño
Unidad Administra	tiva que entrega:		(2)	Dia Mes Año Fecha de Elaboración: Día Mes Año
Jnidad Administrativa r	esponsable de la información:		(3)	
	SE ANEXA	CONCENTRADO	<b>DE SESION</b>	ES
rvaciones: (6)				
rvaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
ervaciones: (6)	Entrega NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA	Representante de la Autoridad Supervisora NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDOR A

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTOR OFICINA DEL TITULAR Anexo K. Certificado de No Ad			
13	Ente Público:		(1)	Período de Administración: Dia Mes Año Dia Mes Año
Unidad Administration	va que entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DiaMesAño
Unidad Administrativa res	sponsable de la información:		(3)	
	SE ANEXA	CERTIFICADO DE	E NO ADEU	DO
ervaciones: (6)	SE ANEXA	CERTIFICADO DE	E NO ADEU	DO
ervaciones: (6)	SE ANEXA	Representante de la Autoridad Supervisora	E NO ADEU	DO
ervaciones: (6)	Entrega		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Recibe

	O OFICIAL DEL NTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AU CONTEXTO GENERAL Anexo C. Combinación de		KA Bienes y Valores Contenidos e	en la misma		
	Ente Públic	D:			(1)	Peri	iodo de Administración: DiaMesAño DiaMesAño
nidad	Administrativa que entreg	a:			(2)		Fecha de Elaboración: Día Mes Año
lad Ad	ministrativa responsable d la informació	de n:			(3)		×
		Respons	ble del Resguardo				
0.	Número de Inventario	Nombre	Puesto y/o Cargo	¿Combinación entregada?	Descripción	Ublcación	Observaciones
6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		Entrega		Representante de la Autoridad Supervis	ora	Recibe	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL R	ESPONSABLE NOME	BRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANI
	PROMINE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA	PERSUNA SERVIDORA PUBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBREY FIRMA DEL R	SPONSABLE NOME	BRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRA

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTOF CONTEXTO GENERAL Anexo K. Certificado de No A			
	Ente Público:		(1)	Período de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Administrat	iva que entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DiaMesAño
Jnidad Administrativa r	esponsable de la información:		(3)	
	SE ANEXA	CERTIFICADO DE	NO ADEU	DO
vaciones: (6)			NO ADEU	
vaciones: (6)	SE ANEXA	Representante de la Autoridad Supervisora	NO ADEU	Recibe
rvaciones: <b>(6)</b>	Entrega		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Recibe

	Affexo 1. Relacion d	le disposiciones jurídicas						
Ent	e Público:				(1)	,	Periodo de Administración	n: DíaMesAño DíaMesAño_
Unidad Administrativa qu	ue entrega:				(2)		Fecha de Elaboración:	: DíaMesAño_
nidad Administrativa respo la int	onsable de formación:				(3)			
	Namber a Visite			Publ	licación en el medio Oficia	l del Estado o la Federació	5n	
	Nombre o Titulo	Situación	Ámbito	Medio Oficial	Fecha de publicación	Fecha de entrada en vigor de la disposición	Fecha de última reforma	Observaciones
)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Entrega		Representante o	de la Autoridad Supervisor	а	Rec	ibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESI	PONSABLE NOMBRE Y FIRMA	DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NO	MBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRM	A DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE I	LA PERSONA SERVIDORA ENTRANTE

							LA AUTORIDAD SUPERVIS D n de Acuerdos y Convenios Firma	I. NORMATIVIDA	OGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO
Administración: DíaMesAño_ DíaMesAño	Periodo de			(1)				Público:	Ente
de Elaboración: DíaMesAño	Fecha			(2)				e entrega:	dad Administrativa que
				(3)				nsable de ormación:	d Administrativa respor la info
Observaciones	cia Al	Vigen	Inversión Pendiente de Aportar	Inversión Aportada	Inversión Autorizada Convenida	Total de recursos comprometidos	Órgano de Gobierno Participante	del Documento	Nombre d
(15)	(14)	(13)	(12)	(11)	(10)	(9)	(8)	(7)	
			•						
									•
		Recibe			la Autoridad Supervisora	Downsontonto de		Entreg	
		Recibe			Ta Autoridad Supervisora	Representante de	•	Endeg	
LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DE		RE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBI	NOMBRE Y FIRMA	:A	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLIC SALIENTE	RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORI II. PLANEACIÓN Anexo 3. Plan Estatal o Munici			
Er	te Público:		(1)	Período de Administración: DíaMesAño
Unidad Administrativa q	ue entrega:		(2)	Día Mes Año Fecha de Elaboración: Día Mes Año Año
idad Administrativa resp la ir	onsable de formación:		(3)	
CE A		TATEL OF BRIDE	DVI DE UI	FEYDDULLU
	NEXA PLAN ES	TATAL O MUNICI	FAL DE DI	LOARROLLO
	NEXA PLAN ES	Representante de la Autoridad Supervisora	FAL DE DI	Recibe
SE AI servaciones: (6)	Entrega Nombre y Firma De La Persona		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSA	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDOR.

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTOR II. PLANEACIÓN Anexo 4. Oficio de Envío del P	rograma Basado en Resultados (PBR) auto	orizado	
Enf	te Público:		(1)	Período de Administración: DíaMesAño           DíaMesAño
Jnidad Administrativa q	ue entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DíaMesAño
dad Administrativa resp la in	onsable de iformación:		(3)	
c F	ANEVA OFICI	O DE ENVÍO DEL F	DD ALIT	OPIZADO
SE ervaciones: (6)	ANEXA OFICIO	O DE ENVÍO DEL F	BR AUT	ORIZADO
	ANEXA OFICIO	Representante de la Autoridad Supervisora	PBR AUT	ORIZADO

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIE			
	Anexo 5. Análisis Evaluativo sob	re Programas y Acciones del PBR		
Ent	e Público:		(1) Pe	ríodo de Administración: DíaMesAño
Unidad Administrativa qu	e entrega:		70)	DíaMesAño_           Fecha de Elaboración:         DíaMesAño_
			(2)	Allo_
nidad Administrativa respo la int	onsable de formación:		(3)	
05.44	,			
SE AN	IEXA ANALISIS EVALI	JATIVO SOBRE PROGR	AMAS Y ACCION	IES DEL PBR
SE AN	IEXA ANALISIS EVALI	JATIVO SOBRE PROGR	AMAS Y ACCION	IES DEL PBR
	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORII III. PROGRAMÁTICA – PRESUPU	JESTAL		
En	Anexo 6. Presupuesto Autoriza te Público:	ao y Ivioaiticaciones	(1) P	eriodo de Administración: DiaMesAño
Unidad Administrativa qu	ue entrega:		(2)	Día <u>Mes</u> Año Fecha de Elaboración: Día <u>Mes</u> Año
Inidad Administrativa resp la in	onsable de formación:		(3)	
SE A	NEYA DDEQUOU	ESTO AUTODIZADO	V MODICI	CACIONEO
	NEXA PRESUPU	ESTO AUTORIZADO	Y MODIFI	CACIONES
SE A			Y MODIFI	CACIONES
	NEXA PRESUPU	Representante de la Autoridad Supervisora	Y MODIFI	CACIONES

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	III. PROGRAMÁTICA –	UTORIDAD SUPERVISORA PRESUPUESTAL Ejercicio Presupuestal y Programático		
En	te Público:		(1) P	reríodo de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Jnidad Administrativa q	ue entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DíaMes Año
dad Administrativa resp la ir	oonsable de oformación:		(3)	
SE ANE	XA REPORTE	DEL EJERCICIO PRESUPI	JESTAL Y PR	ROGRAMÁTICO
	EXA REPORTE	DEL EJERCICIO PRESUPI	JESTAL Y PR	ROGRAMÁTICO
	EXA REPORTE	Representante de la Autoridad Supervisora	JESTAL Y PR	ROGRAMÁTICO
SE ANE  ervaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora	JESTAL Y PR	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDO

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUT IV. FINANZAS Anexo 8. Informe de Ingre	ORIDAD SUPERVISORA		
Ent	e Público:		(1)	Período de Administración: Día Mes Año  Día Mes Año
Unidad Administrativa qu	e entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DíaMes Año
idad Administrativa respo la ini	onsable de ormación:		(3)	
rvaciones: (6)	E ANEXA INFO	ORME DE INGRESOS	PROPIOS Y	OTROS
	Entrega	PRME DE INGRESOS  Representante de la Autoridad Supervisora	PROPIOS Y	<b>COTROS</b> Recibe
	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora	PROPIOS Y	Recibe

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORII IV. FINANZAS Anexo 9. Presupuesto de Ingres			
Er	te Público:		(1) Period	lo de Administración: DiaMesAño DiaMesAño
Unidad Administrativa	ue entrega:		(2)	echa de Elaboración: DíaMesAño
nidad Administrativa res la i	ponsable de nformación:		(3)	
SE AN	EXA PRESUPUES	TO DE INGRESOS DEI	- EJEKCICIO	O PERIODO
servaciones: (6)				,
servaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora	F	Recibe
oservaciones: (6)	NOMES A SERVICE OF LA REPOSMA		P NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Recibe Nombre y firma de la persona servidora pública entrante

	IV. FINANZAS  Anexo 10. Ley de Ingresos	DAD SUPERVISORA		1
Ent	e Público:		(1) Peri	íodo de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Administrativa qu	ie entrega:		Fecha de Elaboración: DíaMesAño	
nidad Administrativa resp la in	onsable de formación:		(3)	
	SE ANE	XA LEY DE ING	RESOS	
ervaciones: (6)	Catago			
servaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora	F	Recibe

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIC IV. FINANZAS Anexo 11. Decreto de Presupues			
En	te Público:		(1)	Período de Administración: DiaMesAño DiaMesAño
Unidad Administrativa q	ue entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DíaMesAño
idad Administrativa resp la ir	onsable de Iformación:		(3)	
S	E ANEXA DECRE	TO DE PRESUPU	ESTO DE EC	GRESOS
ervaciones: (6)	E ANEXA DECRE	Representante de la Autoridad Supervisora	ESTO DE EC	GRESOS

	AD SUPERVISORA	NOMBRE DE LA AUTORIDA IV. FINANZAS Anexo 12. Cuenta Pública	LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	
Periodo de Administración: DiaMesAr DiaMesAr	(1)	nte Público:	Ente	
Fecha de Elaboración: DíaMesA	(2)	Unidad Administrativa que entrega:		
	(3)	ponsable de información:	nidad Administrativa respo la inf	
PÚBLICA	O OFICIO DEL ENVÍO DE CUENTA P	SE ANEXA ÚLTIMO		
PÚBLICA	O OFICIO DEL ENVÍO DE CUENTA P	SE ANEXA ÚLTIMO	ervaciones: (6)	
A PÚBLICA  Recibe		SE ANEXA ÚLTIMO	servaciones: (6)	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORI IV. FINANZAS Anexo 13. Estados Financieros	DAD SUPERVISORA	
Ente	Público:	(1	) Periodo de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
nidad Administrativa que	entrega:	( 2	Fecha de Elaboración: DiaMes Año
ad Administrativa respor la info	nsable de rmación:	( 3	1
	SE ANEX	AN ESTADOS FINANCIEI	ROS
vaciones: (7)	SE ANEX		ROS
vaciones: (7)	SE ANEX		Recibe

	ITE PÚBLICO IV.	FINANZAS		ORIDAD SU		KA							
	Ente Público								(1)			Período de Administració	n: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad	Administrativa que entrega								(2)			Fecha de Elaboración	n: DíaMesAño
dad Ad	dministrativa responsable de la información								(3)				
	Nombre del banco	Número de	CLABE	Cheques en	Fecha de	Último chec	que expedido	Saldo I	oancario	Saldo de	Firm	as registradas	Númeración de cheques
		Cuenta	COLUC	tránsito	vencimiento	Número	Fecha	Importe	Fecha	conciliación bancaria	Nombre	Puesto o cargo	blanco
)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
		Entrega			Papras	entante de la	Autoridad S						
					пергез	entante de la	Autoridau 30	ipervisora			Ke	cibe	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOM	BRE Y FIRMA DE LA F SA	ERSONA SERVIDORA P LIENTE	ÚBLICA	NO	MBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA DEL RESPO	NSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PI	ERSONA SERVIDORA PÚBLICA PRANTE
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMI	BREYFIRMA DE LA F SA	ERSONA SERVIDORA P LIENTE	ÚBLICA	NO	MBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA DEL RESPO	INSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PI ENT	ERSONA SERVIDORA PÜBLICA RANTE

LOGO	OFICIAL DEL PÚBLICO	NOMBRE DE LA IV. FINANZAS Anexo 15. Conciliaci	AUTORIDAD SUPERVISO ones bancarias	RA					
	Ente i	Público:				(1)			ón: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad A	dministrativa que	entrega:				(2)		Fecha de Elaboración	n: DíaMesAño_
idad Adm	inistrativa respon la infor	sable de mación:				(3)			
No.	Fecha	Mes	Banco	Número de cuenta	Saldos según estado de cuenta del banco	Depósitos no registrados por el banco	Cargos bancarios no contabilizados	Cheques expedidos no cobrados (en tránsito)	Saldos según estado financieros
6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	( 13 )	(14)	(15)
		Entrega		Representante de la Auto	oridad Supervisora		Re	cibe	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPI	ONEARIE	IDE V FIRMA DE LA DEPOSANA CERTANDA A DÍMINA						
	NOMBRE I FIRMA DEL RESPI	NOME	RE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBR	E Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA D	EL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PE ENTE	RSONA SERVIDORA PÚBLICA RANTE

									DE LA AUTORID AS Situación de Talonario	IV. FINANZ	LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO
Iministración: Día Mes Año	Período de A		(1)							iblico:	Ente P
DíaMesAño_ Elaboración: DíaMesAño	Fecha de		(2)							ntrega:	idad Administrativa que e
			(3)							ble de ación:	d Administrativa respons la infor
	tes de Utilizar	Folios Pendient	s	Folios utilizado		de Folios	Número e	Número de Chequera	Número de Cuenta	bre del banco	o. No
Observaciones	Al	Del	En tránsito	Al	Del	AI	Del	riumero de Chequera	Name of Oat in		
(17)	(16 )	(15)	(14)	(13)	(12)	(11)	(10)	(9)	(8)	(7)	5)
	cibe	Re			sora	oridad Supervi	tante de la Auto	Represer		Entrega	
A DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	NOMBRE Y FIRM	ABLE	IRE Y FIRMA DEL RESPONS	NOME		E Y FIRMA	NOMBR	VIDORA PÚBLICA	IBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SER' SALIENTE	ABLE NO	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPON

	OGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	IV. FINAN	RE DE LA AUTORIDAD S ZAS Listado de pagos pendientes		5			
	Er	nte Público:			(1)	Período de Administración: DíaMesAño ( DíaMesAño		
Unidad	I Administrativa o	que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: Día_MesAño(		
Unidad A	dministrativa res la i	ponsable de nformación:						
No.	Fecha	Referencia	Concepto	Nombre del beneficiario	Importe total	Observaciones		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
-								
		Entrega	Repre	sentante de la Autoridad Supervisora		Recibe		
N	OMBRE Y FIRMA DEL RESPO	NOMBRE Y	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVID NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE PÚBLICA ENTRANTE PÚBLICA ENTRANTE			

	PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTOR IV. FINANZAS Anexo 18. Fondos revolventes		ORA			
	Ente Público				(1		do de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Jnidad Adm	inistrativa que entrega	:			( 2		echa de Elaboración: Dia_MesAño
dad Adminis	strativa responsable de la información				( 3		
lo.		Responsable del Manejo del Fondo			Montos		Observaciones
	Nombre	Puesto y/o Cargo	Adscripción	Asignado	Comprobado	en Efectivo	
5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Eı	ntrega	Representante de la	Autoridad Supervisora		Rec	ibe
NOMBRE Y F	FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDO PÚBLICA SALIENTE	RA NOMBR	E Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONS	ABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	0						
a	4						

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	IV.	OMBRE DE FINANZAS exo 19. Inven				ORA					
Ente	Público:								(1)	Período de Administr	ación: Día <u>Mes</u> Año Día <u>Mes</u> Año
Unidad Administrativa que	entrega:								(2)	Fecha de Elabora	ción: DíaMesAño
idad Administrativa respon la info	sable de mación:								(3)		
No. Nombre de la	Forma	Cantidad Total	Precio Unitario	Núme	ro de Folios	Folios Pendier	ntes de Utilizar		Responsable del Resguar	io	
			Trees dinane	Útiles	Cancelados	Del	Al	Nombre	Puesto y/o Cargo	Adscripción	Observaciones
(6) (7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	( 14 )	(15)	(16)	(17)
	Enti	rega			Representante	de la Autorida	d Supervisora			Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSAI	NE .	NOMBRE Y FIRM. PÚ	A DE LA PERSONA SEF IBLICA SALIENTE	RVIDORA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y F	FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRM	A DE LA PERSONA SERVIDORA BLICA ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSAL		NOMBRE Y FIRM.	A DE LA PERSONA SEP BLICA SALIENTE		Representante		d Supervisora	NOMBRE Y F	FIRMA DEL RESPONSABLE		A DE LA PERSONA SEI BLICA ENTRANTE

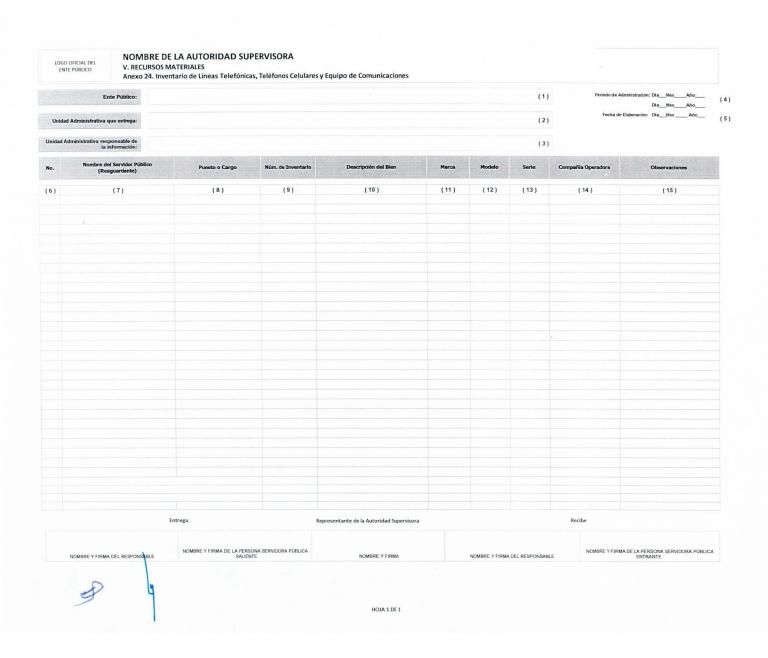
Chetumal, Quintana Roo

	Anexo 20. Informe de la Deuda P  Público:	united (Ctd)		
11-11-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1			(1)	Periodo de Administración: Dia Mes Año Dia Mes Año
Unidad Administrativa que	entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: DíaMesAño
Unidad Administrativa respor la info	nsable de ormación:		(3)	
	SE ANEXA IN	FORME DE LA DEU	DA PÚBL	ICA
*				
servaciones: (6)				
oservaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORII IV. FINANZAS Anexo 21. Oficio de recibido de	DAD SUPERVISORA la solicitud de cambio de firmas ante	las instituciones bancarias	correspondientes
En	te Público:		(1) P	eríodo de Administración: DíaMesAño
Unidad Administrativa q	ue entrega:		(2)	DiaMesAño Fecha de Elaboración: DiaMesAño
Jnidad Administrativa resp la ir	onsable de formación:		(3)	
servaciones: (6)				
	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONS	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ABLE SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
æ g	4			

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	IV. FINANZA Anexo 22. C		es a favor del Ente	Público			
En	te Público:				(1)	Período de Administr	ración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Administrativa q	ue entrega:				(2)	Fecha de Elabora	nción: DíaMesAño
nidad Administrativa resp la ir	oonsable de oformación:				(3)		
. Número de E	xpediente	R.F.C.	Registro Contable		Descripción del Crédito Fiscal		Observaciones
(7	)	(8)	(9)		(10)		(11)
	· ·						
	Entrega		Representa	nte de la Autoridad Supervi	sora	Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPON	NOMB SABLE SER	RE Y FIRMA DE LA PER VIDORA PÚBLICA SALIE	RSONA ENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONS.	NOMBRE Y	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

	Ente Público:					(1)			lo de Administración: DiaMesAño DiaMesAño
nidad	d Administrativa que entrega:					(2)		Fe	cha de Elaboración: DíaMesAño_
ad A	dministrativa responsable de la información:					(3)			
	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Puesto o Cargo	Núm. de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	o Observaciones
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		Entrega	Rep	resentante de la Autoridad Superv	isora			Recibe	
N	OMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA I PÚBLICA S.	PERSONA SERVIDORA ALIENTE	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRE	MA DEL RESPONSAI	BLE NO	MBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÜBLICA ENTRANTE
	8								



GO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	V. RECURSO	OS MATERIALES	AD SUPERVISORA Vehicular y Maquinaria								
. Er	te Público:						(1)				ación: DíaMesAño DíaMesAño
dad Administrativa d							(2)			Fecha de Elabora	ción: DíaMesAño
l Administrativa res la i	oonsable de nformación:						(3)	E BARRET MERCEL TOTAL CONTROL		Table delication and the second secon	
Nombre del S (Resgu	ervidor Público ardante)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Descripción del bien	Tipo de Bien	Marca	Modelo	Color	Placas	Serie	Observaciones
(	7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
		Entrega		Representante de la Autorio	ad Supervisora				Recibe		
NOMBRE Y FIRMA DE	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA I	DE LA PERSONA SERVIDORA LICA SALIENTE	NOMBRE Y	FIRMA	NOMB	RE Y FIRMA DEL F	RESPONSABLE	NO	MBRE Y FIRMA DE LA	.PERSONA SERVIDORA PÚBLICI NTRANTE

LOGO OF ENTE P	ÚBLICO	V. RECURSOS	DE LA AUTORIDA 5 MATERIALES ventario de Obras de A						
	Ente Pú	blico:					(1)	Periodo de Adminis	stración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Ad	ministrativa que en	trega:					(2)	Fecha de Elabo	ración: DíaMesAño
idad Admi	nistrativa responsa la inform	ble de ación:					(3)		
). N	ombre del Servido (Resguardar		Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Nombre del Bien	Descripción de las Características del Bien	Tipo del Bien Artístico y Cultural	Ubicación	Observaciones
)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	( 12)	(13)	(14)
		Entr	egg.	Renres	entante de la Autoridad Sup	ervisora	Po	cibe	
			NOMBRE Y FIRMA DE LA PER	SONA SERVIDORA					A PERSONA SERVIDORA
NOMBI	RE Y FIRMA DEL RESPO	ONSABLE	PÚBLICA SALIE	NTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FI	RMA DEL RESPONSABLE	PÚBLICA	A PERSONA SERVIDORA ENTRANTE
	28	7	lup.						
		+			HOJA 1 DE 1				

	OFICIAL DEL E PÚBLICO	V. REC	URSOS MATERIALES 27. Inventario de lib	ORIDAD SUPERVISORA				
	Ente P	Público:				(1)		do de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Jnidad J	Administrativa que e	entrega:				(2)	F	echa de Elaboración: DíaMesAño
lad Adı	ninistrativa respons la infor	sable de mación:				(3)		
lo.	Clasificación		Título	Autor	Edición	Editorial	Ubicación	Observaciones
)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
					-			
			Entrega	Represe	ntante de la Autoridad Supervisor	a	Recibe	
N	OMBRE Y FIRMA DEL RESI	PONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE PÚBLIC	LA PERSONA SERVIDORA A SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESP	ONSABLE NO	OMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	-	3	4		HOJA 1 DE 1			

	NTE PÚBLICO	V. RECURS	OS MATERIALE		UPERVISORA ficial							
	Ente Pút	blico:								(1)	Período d	e Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unida	nd Administrativa que ent	trega:								(2)	Fecha	de Elaboración: DíaMesAño
nidad .	Administrativa responsat la informa	ble de ación:								(3)		
No.	Nombre del Servidor Público (Resguardante	Pue	sto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Calibre	Matrícula	Folio SEDENA	Ubicación física del	arma Observaciones
6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
							3					
		En	trega		Representa	nte de la Autorid	ad Supervisor	a			Recibe	
NO	DMBRE Y FIRMA DEL RESPO	ONSABLE	NOMBRE Y FIRM	MA DE LA PERSONA ÚBLICA SALIENTE	SERVIDORA	NOMBRE Y FIR	ма		NOMBRE Y FIRM	MA DEL RESPONS	NOMB	RE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	all	3				ноја 1	DE 1					

LOGO OFICIAI ENTE PÚBLI	CO I	. RECURSO	E DE LA AUTORI DS MATERIALES nstrumentos Archiv	DAD SUPERVISO	RA			
	Ente Púb	lico:			(1)	Período de A	dministración: Día	MesAño
Unidad Adminis	strativa que entr	ega:			(2)	Fecha de		MesAño
Inidad Administra	itiva responsabl la informac	e de :ión:			(3)			
No.	Nombre		Descripción	Responsable del res	guardo Ejero	icio	Observaciones	Medio de Soporte
(6)	(7)		(8)	(9)	(1	0)	(11)	(12)
			Deverse		2			
	Ent	rega	Represe	entante de la Autoridad Sup	ervisora	Rec	cibe	
NOMBRE Y FIRMA DE	EL RESPONSABLE	NOMBRE Y I SERVIDOR	FIRMA DE LA PERSONA A PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIR SERVIDORA F	RMA DE LA PERSONA PÚBLICA ENTRANTE
0	8							

OGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	V. RECURSOS MA	A AUTORIDAD SUPERV TERIALES ario de Archivo de Trámite	ISORA				
E	nte Público:				(1)	Período de Admini	istración: DíaMesAño DíaMesAño
idad Administrativa	que entrega:				(2)	Fecha de Elab	oración: DíaMesAño
d Administrativa res la i	ponsable de nformación:				(3)		
Clasificación	Nombre del Expediente	Descripción	Valor documental	Soporte documental	Ubicación	Ejercicio	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Entrega		Representante de la Autori	dad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL	RESPONSABLE NOMBRE	Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRM	A NO	OMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FI	RMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

LOG	ITE PÚBLICO V. RI	CURSOS MA		AD SUPERV									
	Ente Público:							(1)				Período de Administraci	
	d Administrativa que entrega: dministrativa responsable de							(2)				Fecha de Elaboración	n: DíaMesAño_
	la información:  Nombre del expediente	Sección	Código	Serie	No. Cajas	No. Expedientes	Folios que expec	contiene el	Localización	Ejercicio	Clasificación	Valor documental	Observaciones
)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	( 13 )	( 14 )	(15)	(16)	(17)	(18)	( 19 )
		Entrega			R	epresentante de	la Autoridad S	upervisora			Recibe		
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	мом	BRE Y FIRMA DE LA PERS	ONA SERVIDORA PÚBLIC	A SALIENTE		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE	E Y FIRMA DEL RESPONSA	ABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERS ENTRAI	ONA SERVIDORA PÚBLICA

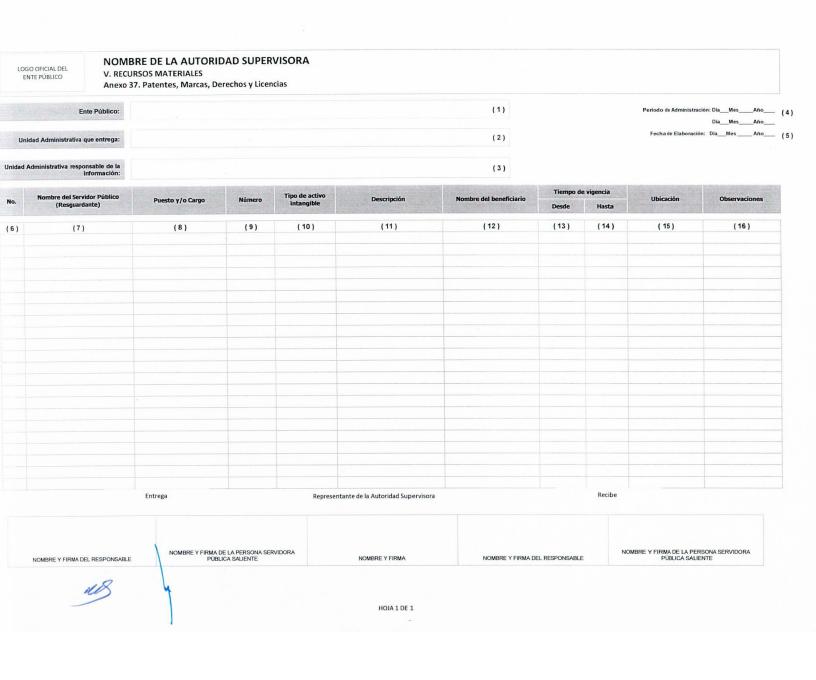
	OFICIAL DEL E PÚBLICO	V. RECURSOS N	E LA AUTORID MATERIALES ntario de Archivo		ERVISORA				
	Ent	e Público:					(1)		dministración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad /	Administrativa qu	ue entrega:					(2)	Fecha de E	laboración: DíaMesAño
nidad Adı	ministrativa resp la in	onsable de formación:					(3)		
No.		Acervo / Biblioteca		Cajas	Expedientes	Localización	Ejerciclo	Valor documental	Observaciones
	Nombre	Sección	Serie						
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	( 15 )
		Entropa							
	05 V 5/044 05/ 05/0		E Y FIRMA DE LA PERSONA SE					NOMBRE Y	FIRMA DE LÁ PERSONA SERVIDORA
NOMB	RE Y FIRMA DEL RESP	Entrega NOMBRE	E Y FIRMA DE LA PERSONA SE PÚBLICA SALIENTE		oresentante de la Au NOMBRE Y		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSA	Recibe NOMBRE Y	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

LOGO OFICI ENTE PÚE		V. RECUR	RE DE LA AUTORII SOS MATERIALES . Inventario de Archiv	OAD SUPERVISOR				
	Ente P	úblico:				(1)		Período de Administración: Día Mes Año
Jnidad Adn	ninistrativa que e	entrega:				(2)		DíaMesAño Fecha de Elaboración: DíaMesAño
dad Admin	istrativa respons la inforr	able de mación:				(3)		
Se	erie Documental		Expediente	Fechas extremas	Valor Documental	Total de expedientes	Total de Fojas	Observaciones
)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		Entre	ega	Repres	entante de la Autoridad Sup	ervisora		Recibe
NOMBRE 1	Y FIRMA DEL RESPON	SABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SALIENTE	SERVIDORA PÚBLICA	NOMBRE Y FIRMA	NOME	BRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

		y Equipo Educacional y R							
Er	te Público:			(1)					Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año
d Administrativa	que entrega:			(2)					Fecha de Elaboración: DiaMes Año_
ministrativa respo i	nsable de la nformación:			(3)					
Nombre (F	del Servidor Público tesguardante)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Observaciones
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Er	ntrega	R	epresentante de la Autoridad Supervisora				Recib	pe
NOMBRE Y FIRE	MA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA P	ERSONA SERVIDORA PÚBLICA LIENTE	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIR	MA DEL RESPONSA	BLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLIC ENTRANTE
	all s	4.							

	Ente Público:					(1)			Periodo de Administración: DíaMesAño DíaMesAño Fecha de Elaboración: DíaMesAño_
Jnidad Administrat						(2)			
d Administrativa re	esponsable de la información:					(3)			
	Servidor Público guardante)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Observaciones
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					-				
		Entrega		Representante de la Autorida	d Supervisora			R	ecibe
NOMBRE Y FIRE	MA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA D	DE LA PERSONA SERVIDOR ICA SALIENTE	RA NOMBRE Y F	RMA	N	OMBRE Y FIRMA DE	EL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

ión: Día Mes Año Día Mes Año Año Día Mes Año Año
òn: DíaMesAño
Observaciones
(16)
ERSONA SERVIDORA PÚBLICA
PETF



LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	V. RECURSOS	DE LA AUTORIDAD S MATERIALES tros activos intangibles	SUPERVISORA				
Er	nte Público:				(1)		Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año
Unidad Administrativa	que entrega:				(2)		Fecha de Elaboración: Día Mes Año Año
dad Administrativa respo i	onsable de la información:				(3)		
Nombre del S (Resgu	ervidor Público ardante)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Referenc	ia Descripción		Ubicación	Observaciones
) (	7)	(8)	(9)	(10)	BESTALL CONTROL OF STATE OF ST	(11)	(12)
							·
	Entr	ega	Repres	entante de la Autoridad Supervisora		R	decibe
NOMBRE Y FIRMA DE	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSO PÚBLICA SALIENT	ONA SERVIDORA E	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	8						

	IGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO  V.	RECURSOS N		IDAD SUPERVISOR	4				
	Ente Públi	co:						(1) Peri	odo de Administración: DíaMesAño (
Un	idad Administrativa que entre	ga:						(2)	DíaMesAño Fecha de Elaboración: DíaMesAño(
Unida	d Administrativa responsable la informaci	de ón:						(3)	
No.	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Núm. de Inventario	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		Entrega		Representante	de la Autoridad Su	pervisora			Recibe
٨	OMBRE Y FIRMA DEL RESPONSA	ABLE \	IOMBRE Y FIRMA DE SERVIDORA PÚBLIC	LA PERSONA A SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRM	MA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	8	4			HOJA 1 DE 1				

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	V. RECURSOS M ANEXO 40. Sello		SUPERVISORA		
	Ente Público:			(1)	Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año
					Fecha de Elaboración: DíaMes Año
Unidad Admini	strativa que entrega:			(2)	
idad Administrati	va responsable de la información:			(3)	
<b>40.</b>	Leyenda del Sello	No de Sellos	Área a la que corresponde	Nombre del resguardante	Observaciones
3)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
esión de Sellos					
			(12)		
	Entrega		Representante de la Autorio	dad Supervisora	Recibe
NOMBRE Y FIRM	A DEL RESPONSABLE . NO	OMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SE PÚBLICA SALIENTE	ERVIDORA NOMBRE Y FIRM	NOMBRE Y FIRMA DEL RES	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA ENTRANTE
is	2				

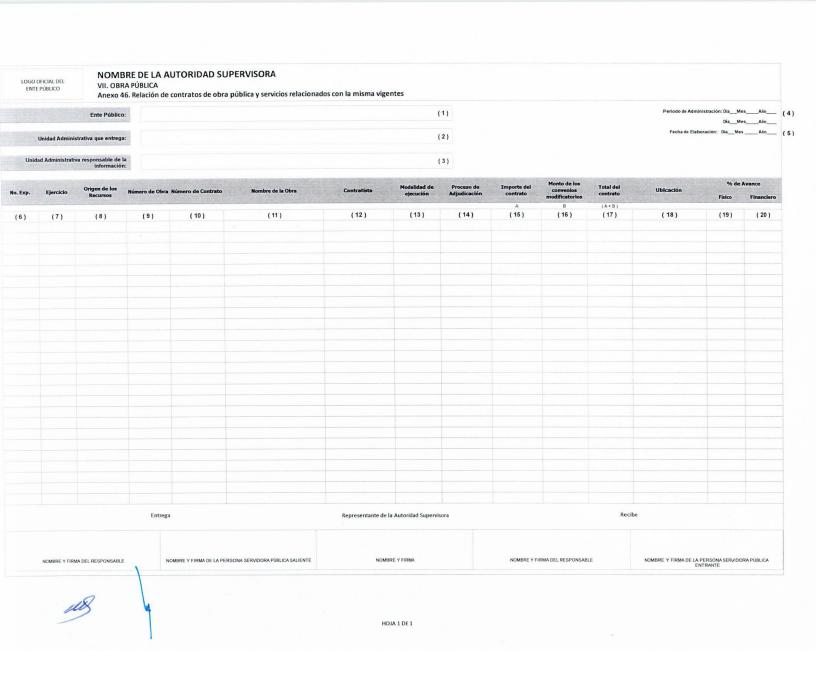
	GO OFICIAL DEL NTE PÚBLICO	V. F	OMBRE DE LA AUTORIDA RECURSOS MATERIALES exo 41. Reporte de existencias				
	Ente F	Público:			(1)	Period	do de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad	Administrativa que	entrega:			(2)	Fee	cha de Elaboración: DíaMesAño
Unidad Ad	dministrativa respons la infor	sable de mación:			(3)		
lo.	Clave del artículo		Nombre del Artículo	Descripción del artículo (Marca, Modelo, Tamaño)	Unidad de Medida	Existencia	Observaciones
6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Entre	ga Re	presentante de la Autoridad Supervisora		Re	cibe
NOME	BRE Y FIRMA DEL RESPONS	SABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	D						

	Ente Público:							(1)		Período de Administr	ración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad A	administrativa que entrega:				Fecha de Elaboración: DíaMes Año						
idad Admir	istrativa responsable de la información:										
No.	Descripción del Bien	Avalúo Catastral	Documento que acredita Propiedad o Posesión	Fecha de Adquisición	Clave Catastral	Datos de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad		Construcción M2	Ubicación del Inmueble	Uso o Destino Actual	Observaciones
6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	( 15 )	(16)	(17)
		Entrega		R	lepresentante de l	la Autoridad Supervisor	a			Recibe	
NOM	BRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBR	E Y FIRMA DE LA PERSONA SI PÚBLICA SALIENTE	ERVIDORA	NO	OMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRM	A DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA D PÚBLIO	E LA PERSONA SERVIDORA CA ENTRANTE

	go oficial del Inte público	VI. ADC	BRE DE LA AUTORIDA QUISICIONES 43. Relación de Adquisicione						
	E	Ente Público:				(1)			ministración: DíaMesAño DíaMesAño
Uni	dad Administrativa	que entrega:				(2)		Fecha de El	aboración: DíaMesAño
Unida	d Administrativa re la	sponsable de información:				(3)			
			Nombre de la Institución, Persona	Fecha de	Descripción del bien o	Importe total del	Vig	jencia	
No.	Número de Contrato	Tipo de Contrato	Física o Moral con quien se celebro el contrato	celebración del contrato	servicio contratado	contrato	Del	Al	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
					* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
			,						
		No	ta: La relación de contratos se considerarán			venta, Poderes otorgados, Servicios, Ases			
		Entre	ga	Representante	de la Autoridad Supervisora		Recib	e	
N	OMBRE Y FIRMA DEL RES	PONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVID PÚBLICA SALIENTE	ORA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSA	ABLE	NOMBRE Y FIRMA DE PÚBLIC	E LA PERSONA SERVIDORA CA ENTRANTE
	B	1			HOJA 1 DE 1				



LOGO OFIC ENTE PÚI	CIAL DEL	VI. ADQUI	E DE LA AUTO SICIONES Relación de póliz			DRA				
	Ente	Público:					(1)	Pe	ríodo de Administración: Día Día	MesAño
Unidad /	Administrativa qu	e entrega:					(2)		Fecha de Elaboración: Día	Mes Año
Unidad Admii	nistrativa respons inf	sable de la formación:					(3)			
				Vige	ncia					
o. Núm	nero de Póliza	Nombre d	e la aseguradora	Del	AI .	Descripción del bien ase	gurado Co	osto	Período de pago	Observacione
6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(	12)	(13)	(14)
		Entrega		Rep	resentante de l	a Autoridad Supervisora			Recibe	
	FIRMA DEL RESPONSAB	NON	MBRE Y FIRMA DE LA PERSON PÚBLICA SALIENTE	A SERVIDORA	NOM	IBRE Y FIRMA NO	MBRE Y FIRMA DEL RESPON:	SABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PÚBLICA E	A PERSONA SERVIDORA ENTRANTE



LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	VIII. OF	RGANIZACIÓN 47. Reglamento Interio	IDAD SUPERVISORA		
	Ente Público:		,	(1)	Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año
Unidad Administrati	va que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: DíaMes Año
Unidad Administrativa re	sponsable de la información			(3)	
	SE /	ANEXA	REGLAMENT	O INTE	RIOR
rvaciones: (6)	SE	ANEXA	REGLAMENT	O INTE	RIOR
ervaciones: (6)	SE /	ANEXA	REGLAMENT	O INTE	RIOR
servaciones: (6)	Entrega	ANEXA		O INTE	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDOF

Chetumal, Quintana Roo

Ente Público: (1) Período de Administración: DíaMes DíaMes	
	Año
Fecha de Elaboración: DíaMes idad Administrativa que entrega:  (2)	Año
Administrativa responsable de la información:	
Nombre o Titulo Situación Actual Vigente a Observaciones partir de	
(7) (8) (9) (10)	
Entrega Representante de la Autoridad Supervisora Recibe	
BRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE  NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	RVIDORA

ı	OGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AU VIII. ORGANIZACIÓN Anexo 50. Plantilla de pe	TORIDAD SUPERVISORA					
		Ente Público:			(1)			Periodo de Administración: DiaMesAño DiaMesAño
	Unidad Administrati	va que entrega:			(2)			Fecha de Elaboración: DíaMesAño
Jni	dad Administrativa re	sponsable de la información:			(3)			
	Tipo de Plaza	Nombre	Puesto ylo Cargo	Nivel o categoría	Área de Adscripción	Fecha de Ingreso	Total Percepción Mensual	Observaciones
100	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
		Entrega		Representante de la	autoridad Supervisora		Re	cibe
	NOMBRE Y FIRMA	DEL RESPONSABLE NOMBRE Y	FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE	Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RE	SPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRA
	e	3						

ITE PÚBL	Anexo 51. Rel	ación de person	al de la institución co	omisionadi	0					
	Ente Público:						(1)		Período de Admini	stración: Día Mes Año Año Mes Año
Unidad A	dministrativa que entrega:						(2)		Fecha de Elab	oración: DíaMesAño
idad Admir	istrativa responsable de la información:						(3)			
				Per	iodo	Motivo	Área de Adscripción	Lugar de	comisión	Observaciones
	Nombre	Puesto	Tipo de Plaza	Inicio	Conclusión	Mouvo	Area de Adscripcion	Lagarac		
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(1	4)	(15)
						1				
		Entrega			Representante	de la Autoridad Supervisora		Reci	be	
	MBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y F	IRMA DE LA PERSONA SERVIDOR/ SALIENTE	A PÚBLICA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RES	PONSABLE	NOMBRE Y FIRMA	LDE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLIC ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

HOJA 1 DE 1

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Chetumal, Quintana Roo

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	VIII. ORGANIZACIÓ	AUTORIDAD SUPERV N s Sindicales Vigentes	/ISORA			
	Ente Público:			(1)		do de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Adminis	trativa que entrega:			(2)	F	echa de Elaboración: DíaMes Año
Unidad Administrativ	ra responsable de la información:			(3)		
Nomb	re de la institución con quien	Fecha de celebración	Objeto	Vigen		Observaciones
	se celebró el contrato	del contrato	del contrato	Del	Al	
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	( 12 )
	10					
	Entrega	Represental	nte de la Autoridad Superviso	ra	F	tecibe
NOMBRE Y FIRMA DEL R	NOMBRE Y FIRMA DE PÚBLIC	LA PERSONA SERVIDORA A SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE	EL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDOR/ PÚBLICA ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA DEL RI	ESPONSABLE PÜBLIC	A SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE	el Kesponsable	PUBLICA ENI KANTE

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	VIII. ORGANIZACIÓI	A AUTORIDAD SUPERVISC N de las incidencias de personal	DRA				
	Ente Público:			(1)		Período de	e Administración: DíaMesAño_
Unidad Administrat	iva que entrega:			(2)		Fecha	DiaMesAño_ de Elaboración: DiaMesAño_
Unidad Administrativa re	esponsable de la información:			(3)			
				Tot	al de Incidencias		Observaciones
o. Tipo de Plaza	Nombre	Área de Adscripción	Puesto o cargo	Faltas, retardos, omisiones de entrada o salida	Incapacidades	Otros	
) (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	( 14 )

Representante de la Autoridad Supervisora

NOMBRE Y FIRMA

HOJA 1 DE 1

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

Entrega

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

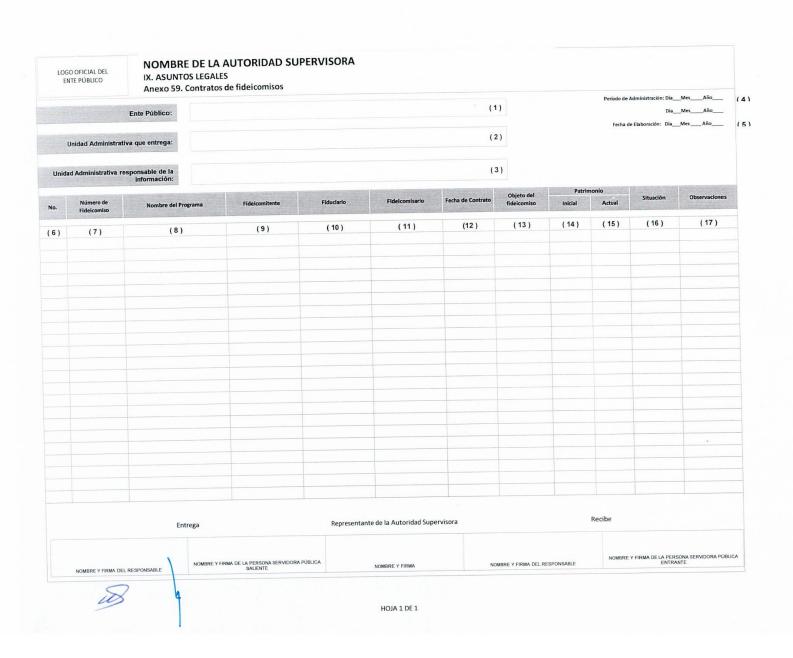
ENTE PÚBLICO	IX. ASUNTOS LEGALES Anexo 55. Relación de		PERVISORA odatos vigentes					
	Ente Público:				(1)		Período de Administra	ación: DíaMesAño
Unidad Admin	strativa que entrega:				(2)		Fecha de Elaborac	ción: DíaMesAño
Inidad Administrat	va responsable de la información:				(3)			
Número de Cor	Nombre de la Institución, Perso trato Física o Moral con quien se	na Fecha de celebración del	Descripción del Contrato	Nombre del servidor público	Cargo del servidor público	Viç	gencia	
Número de Cor	celebró el contrato	contrato	Descripcion del Contrato	que autorizó el contrato	que autorizó el contrato	Del	Al	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Entrega		Representante	de la Autoridad Supervisora		Re	cibe	
NOMBRE Y FIRMA D	L RESPONSABLE NOMBRE Y FIRM	IA DE LA PERSONA SERVIDOI SALIENTE	RA PÚBLICA N	OMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPON	SABLE	NOMBRE Y FIRMA D	IE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

	NTE PÚBLICO		OS LEGALES  Relación de contratos de cor	cesión vigentes				
		Ente Público:			(	1) Períod	o de Administración	n: DíaMesAño_ DíaMesAño_
	Unidad Administr	ativa que entrega:			(	2 )	cha de Elaboración	; DíaMesAño
Jnid	ad Administrativa	responsable de la información:			(	3)		
	Número de Contrato y/o	Naturaleza de la	Nombre de la Institución, Persona Física o Moral con quien se celebró el	Fecha de celebración	Descripción del Contrato	Vig	encia	Observaciones
	Convenio	Concesión	contrato (Concesionario)	del contrato	Description del Communo	Del	Al	Observaciones
5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
					,			
		Entrega		Representante de la Autori	dad Supervisora	Recib	e	
NOM	BRE Y FIRMA DEL RESF	PONSABLE	MBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRM.	A NOMBRE Y FIRMA DEL RE	SPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA [	DE LA PERSONA SERVIDORI ICA ENTRANTE

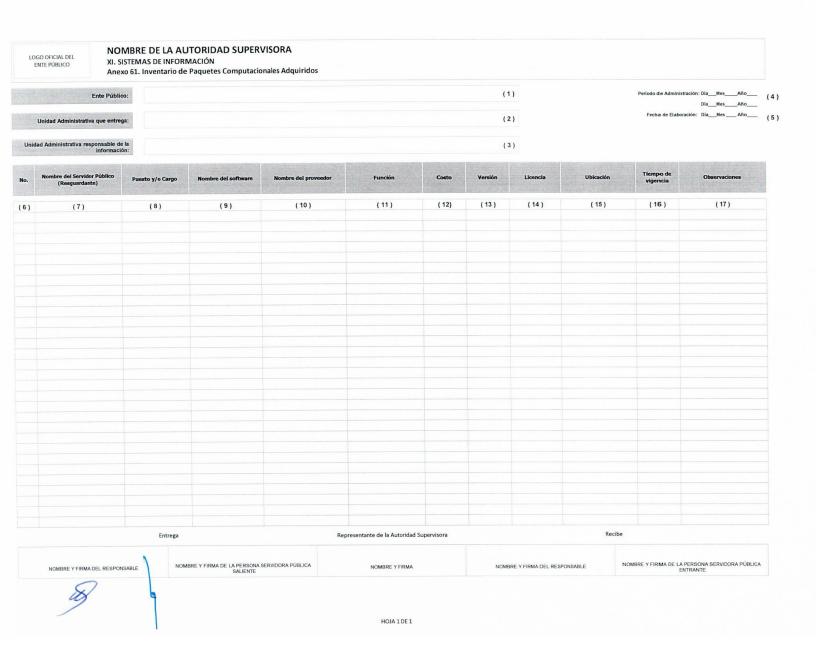
HOJA 1 DE 1

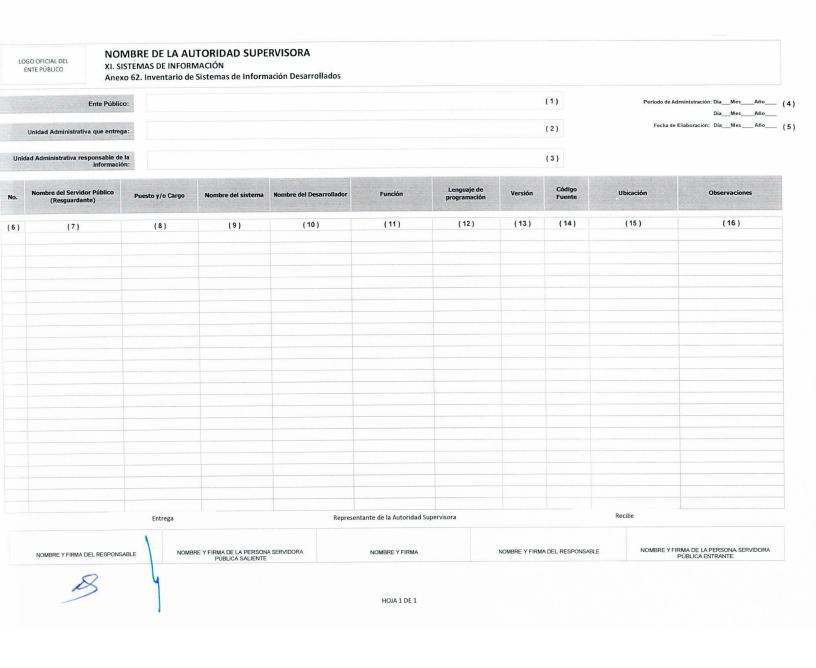
LOGO OFICI ENTE PÚB	IAL DEL	K. ASUN	TOS LEGALES	ORIDAD SUPERVI		blico				
	Ente Pút	blico:					(1)		Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año	
Unidad Ad	dministrativa que ent	trega:					Fecha de Elaboración: DíaMesAño			
idad Adminis	strativa responsable informa	de la ación:					(3)			
Núme	ero de Expediente	Autorid	ridad que lleva el caso Tipo de proceso	Demandado	Fecha de Inicio	Última fecha de Actuación o Diligencia (Etapa Procesal)	Estado Actual de proceso	Descripción del proceso		
	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		Ent	rega		Representante de la Autori	dad Supervisora		Recib	e	
NOMBRE '	Y FIRMA DEL RESPONSABI	LE	NOMBRE Y FIRMA DE LA P	ERSONA SERVIDORA PÚBLICA LIENTE	NOMBRE Y FIR	ма	NOMBRE Y FIRMA DEL RE	SPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	IX ASU	BRE DE LA AUT INTOS LEGALES 58. Situación de pro			del ente público			
E	nte Público:					(1)	Per	ríodo de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Administrativa	que entrega:					(2)		Fecha de Elaboración: DiaMesAño
Inidad Administrativa resp	onsable de la información:					(3)		
. Número de Expedie	ente Autor	ridad que lleva el caso	Tipo de proceso	Actor	Fecha de Inicio	Última fecha de Actuación o Diligencia (Etapa Procesal)	Estado actual del pro	Descripción del proceso
) (7)		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Fn	ntrega	ı	Representante de la Auto	oridad Supervisora		Recibe	
		NOMBRE Y FIRMA DE LA PÚBLICA S	PERSONA SERVIDORA	NOMBRE Y FI		NOMBRE Y FIRMA DEL	RESPONSABILE N	KOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLIC. ENTRANTE



	O OFICIAL DEL TE PÚBLICO	X. FISCALIZACIÓ	N	OAD SUPERVIS		ón						
		Ente Público:						(1)				MesAño
Ui	nidad Administrativ	va que entrega;						(2)		Fed	ha de Elaboración: DíaN	MesAño
dad	Administrativa res	sponsable de la información:						(3)				
							ES	TADO				
	Tipo de	Ente Auditor	Fecha de Notificación	Periodo Auditado y Alcance de la Auditoría	Observ	aciones	Solve	ntación	Resultados de	e la Valoración	Responsables	Observaciones
	Auditoría	(OIC - EFS)	Notification	Alcance de la Additoria	Sin Notificación	Notificadas por OIC / EFS	En Proceso de Integración	Notificadas al OIC / EFS	Sin Notificación	Notificadas por OIC / EFS		
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
ļ												
				<u>'</u>								
					1							
		Entreg	ga		Represent	ante de la Autori	dad Supervisora				Recibe	
	NOMBRE Y FIRMA DEI	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA	PERSONÁ SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE		NOMBRE Y F	IRMA		NOMBRE Y FIRMA DEI	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA I	DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLI ENTRANTE
	68	7										
						HOJA 1 E	OF 1					





			arrollo		DE LA AUTORIDAD SUPI s DE INFORMACIÓN ventario de Sistemas de Inforn	XI. SISTEMAS I	O OFICIAL DEL TE PÚBLICO
Período de Administración: Día Mes Año Día Mes Año		(1)				Ente Público:	
Fecha de Elaboración: DíaMes Año		(2)				ativa que entrega:	Jnidad Administrativ
		(3)				responsable de la información:	d Administrativa res
	Actual	Situación		Lenguaje de			
Observaciones	% de Avance	Etapa de desarrollo	Nombre del desarrollador	programación	Objetivo	el proyecto	Nombre del p
(13)	(12)	(11)	(10)	(9)	(8)	7)	(7)
,							
be	Rec		de la Autoridad Supervisora	Representante	rega	Entreg	
NOMBRE VEIDING DE LA DESCRIA GEE							
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	SPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL RE	MBRE Y FIRMA	DRA NO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SE PÚBLICA SALIENTE	EL RESPONSABLE	OMBRE Y FIRMA DEL

	Ente Público:						(1)		Periodo de Administración: Dia Mes  Dia Mes  Fecha de Elaboración: Dia Mes	
Unidad Administra	tiva que entrega:						(2)			
ad Administrativa r	esponsable de la información:						(3)			
	Descripción	Versión	Caracteristica Tamaño	Total de Archivos	Tipo de Dispositivo de almacenamiento	Alojamiento	Ubicación Física	Respon	sable	Observaciones
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	( 14	1	(15)
	Entre	ga			Representante de la Auto	oridad Supervisora		Re	cibe	
NOMBRE Y FIRM	A DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSO	ONA SERVIDORA PI	BLICA SALIENTE	NOMBRE Y FI	RMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPO	ONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PE	RSONA SERVIDORA PUBLICA ENTR

		1		E DE LA AUTORIDAD SU AS DE INFORMACIÓN Claves para Accesar a los Sist	XI. SISTEMA	LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO
Período de Administración: DiaMesAño DiaMesAño	(1)				Ente Público:	
Fecha de Elaboración: DíaMes Año	(2)				iva que entrega:	Unidad Administrati
	(3)			esponsable de la información:	nidad Administrativa re	
oservaciones		¿Contraseña entregada?	Usuario de acceso	Sistema	Denominación del S	
(10)		(9)	(8)		(7)	)
ibe	Re	e la Autoridad Supervisora	Representante de	ega	Entre	
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	DMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	MBRE Y FIRMA	RA NO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDO PÚBLICA SALIENTE	SPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL RE

	Ente Público:				(1)	Período de Administración: Día Mes Año
						DiaMesAño_ Fecha de Elaboración: DíaMesAño_
Unidad Adn	ninistrativa que entrega:				(2)	
Jnidad Administ	rativa responsable de la información:				(3)	
	Asunto	Fecha		Standa A tark		
).	Asumo	Inicio	Probable de terminación	Situación Actual		Observaciones
5)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)
	Entrega		Representante	e de la Autoridad Supervisora		Recibe
	NOMBRE	Y FIRMA DE LA PERSONA SEI	RVIDORA			NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDOR.

HOJA 1 DE 1

Chetumal, Quintana Roo

ENTE PÚBLICO	XIV. TRANSF Anexo 68. Ir		cicio y Destino del Gasto Federalizad	0	
	Ente Público:			(1)	Período de Administración: DíaMesAño
					DíaMesAño  Fecha de Elaboración: DíaMesAño
Unidad Administra	iva que entrega:			(2)	
nidad Administrativa r	esponsable de la información:			(3)	
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
	XA INFOR	ME SOBRE	EL EJERCICIO Y DEST	INO DEL GAST	TO FEDERALIZADO
SE ANE	XA INFOR	ME SOBRE	Representante de la Autoridad Supervisora	INO DEL GAST	Recibe
aciones: (6)	Entrega	ME SOBRE		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPON:	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDOR.
	Entrega	RE Y FIRMA DE LA PERSONA	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe  NOMBBE V FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORDA

SEA	NEXA DOCUMENTO	(1) Pe (2) (3)	eríodo de Administración: DiaMesAño  DíaMesAño  Fecha de Elaboración: DíaMesAño
SE A	NEXA DOCUMENTO		Fecha de Elaboración: DiaMesAño
SE A	NEXA DOCUMENTO	(3)	
SE A	NEXA DOCUMENTO		
	Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
BRE Y FIRMA DE LA PERSONA RVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRM	IA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
BRE '	Y FIRMA DE LA PERSONA DRA PUBLICA SALIENTE	Y FIRMA DE LA PERSONA	Y FIRMA DE LA PERSONA

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AU XIV. TRANSPARENCIA Anexo 70. Evaluaciones	JTORIDAD SUPERVISORA e Indicadores		
	Ente Público:		(1)	Período de Administración: DíaMesAño
Unidad Administrati	va que entrega:		(2)	Dia Mes Año Fecha de Elaboración: Dia Mes Año
Inidad Administrativa res	sponsable de la información:		(3)	
	SE AI	NEXAN EVALUACIONES E I	NDICADORES	
vaciones: (6)	SE AI	NEXAN EVALUACIONES E I	NDICADORES	
vaciones: (6)	SE AI	NEXAN EVALUACIONES E I	NDICADORES	Recibe
vaciones: (6)	Entrega  NOMBRE Y FIRMA DE LA F	Representante de la Autoridad Supervisora	NDICADORES	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA

	NOMBRE DE LA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 72. Relación d	IGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO				
ríodo de Administración: DíaMesAño DíaMesAño	(1) Per	(1)		Ente Público:		
Fecha de Elaboración: DíaMes Año	(2)	(2)		tiva que entrega:	Unidad Administra	
	(3)	(3)		esponsable de la información:	dad Administrativa r	Unio
Observaciones	tual	Situación Actual	Descripción de la Solicitud	Fecha de Recepción de la solicitud	Número de Folio	No.
(11)		(10)	(9)	(8)	(7)	(6)
					ı	
ecibe	Re		Representante de la Autoridad Supervisora	Entrega		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÜBLICA ENTRANTE	FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL RE	RSONA SERVIDORA RENTE NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DE L	MBRE Y FIRMA DEL RESPO	NO

LOGO OFICIAL DE ENTE PÚBLICO	XIV. TRANSPA	RENCIA ación de recursos de revisión e	trámite				
	Ente Público:		(1)	Periodo de Administración: DíaMesAño  DíaMesAño			
Unidad Admi	nistrativa que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: DíaMes Año		
Unidad Administra	ativa responsable de la información:			(3)			
o. Número Recurs		Motivo del Recurso de Revisión	Situación Actua	ıl	Observaciones		
6) (7)		(8)	(9)		(10)		
	Entrega	Repres	tante de la Autoridad Supervisora		Recibe		
	L RESPONSABLE NOMBE	RE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE		

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XIV. TRANSF	PARENCIA	DAD SUPERVISORA es clasificados como reservados		
	Ente Público:			(1)	Período de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Administra	tiva que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: DíaMesAño
Jnidad Administrativa ı	esponsable de la información:			(3)	
ee	ANEVA ÍN	IDICE DE EX	(DEDIENTES OF ASIEIO		ESERVAROS
	ANEXA ÍN	IDICE DE EX	(PEDIENTES CLASIFIC	ADOS COMO RI	ESERVADOS
	ANEXA ÍN	IDICE DE EX	(PEDIENTES CLASIFIC	ADOS COMO RI	ESERVADOS
	ANEXA ÍN	IDICE DE EX	Representante de la Autoridad Supervisora	ADOS COMO RI	ESERVADOS  Recibe
SE rvaciones: (6)	Entrega	IDICE DE EX		ADOS COMO RI	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA

ENTE PÚBLICO	XIV. TRANSPAREN Anexo 75. Tabla d		alada por el Comité de Transp	arencia	
	Ente Público:			(1)	Periodo de Administración: DiaMesAño DiaMesAño
Unidad Administrati	va que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: DíaMes Año
Unidad Administrativa re	sponsable de la información:			(3)	
		SE ANEX	(A TABLA DE APLI	CABILIDAD	
rvaciones: (6)		SE ANEX	(A TABLA DE APLI	CABILIDAD	
rvaciones: (6)	Entrega		epresentante de la Autoridad Superviso		Recibe
rvaciones: (6)	NOMBRE Y FIRM				NOMRRE V FIRMA DE LA DEPROMA SEDVIDODA

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO		SPARENCIA	ntegral y simplificado		
	Ente Público:	Aviso de privacidad i	ntegral y simplificado	(1)	Período de Administración: DíaMesAño
				X = 7	DiaMesAño
Unidad Administra	tiva que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: DíaMesAño
Inidad Administrativa r	esponsable de la información:			(3)	
		SE AN	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
		SE AM	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
		SE AM	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
		SE AM	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
		SE AN	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
variones: (6)		SE AM	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
vaciones: (6)		SE AM	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
raciones: (6)		SE AM	NEXAN AVISOS DE I	PRIVACIDAD	
vaciones: (6)	Entrega	SE AM	Representante de la Autoridad Superv		Recibe
vaciones: (6)			Representante de la Autoridad Superv	sora	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA
		SE AN			NOMBRE V FIRMS DE LA DERECNA CERVIDORO.

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XIV. TRANSPARENCIA	ITORIDAD SUPERVISORA		
	Anexo 77. Relacion de l	s unidades administrativas y los formatos que le cor		
A.C.	Ente Público:		(1)	eriodo de Administración: DíaMesAño
				DíaMesAño Fecha de Elaboración: DíaMes Año
Unidad Administra	iva que entrega:		(2)	recita de Etaboración: Diames Ano
nidad Administrativa n	esponsable de la información:		(3)	
		SE ANEXA DOCUMENT	го	
vaciones: (6)				
vaciones: (6)				
vaciones: (6)	Entrega	Representante de la Autoridad Supervisora	R	ecibe
vaciones: (6)	NOMBRE Y FIRMA DE LA	DERSONA SERVIDORA	R NOMBRE Y FRMA DEL RESPONSABLE	ecibe NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
	NOMBRE Y FIRMA DE LA	DERSONA SERVIDORA		

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XIV. TRAI	NSPARENCIA	DAD SUPERVISORA  ento de las últimas publicaciones o	bligadas por ley	
	Ente Público:			(1)	Período de Administración: DíaMesAño DíaMesAño
Unidad Administr	ativa que entrega:			(2)	Fecha de Elaboración: DiaMesAño
Inidad Administrativa	responsable de la información:			(3)	
		SE ANE	XAN ACUSES DE CUI	MPLIMIENTO	
		SE ANE	XAN ACUSES DE CUI	MPLIMIENTO	
		SE ANE	XAN ACUSES DE CUI	MPLIMIENTO	
		SE ANE	XAN ACUSES DE CUI	MPLIMIENTO	
aciones: (6)		SE ANE	XAN ACUSES DE CUI	MPLIMIENTO	
aciones: (6)		SE ANE	XAN ACUSES DE CUI	MPLIMIENTO	
raciones: (6)	Entrega	SE ANE	Representante de la Autoridad Superviso		Recibe
aciones: (6)	\ N	SE ANE			NOMBRE Y FIRMA DE LA DEDECNIA SEDVIDODA

ia del sujeto obligado y las u		. TRANSPARENCIA	XIV.	LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO
(1)		Público:	Ente Po	
(2)		entrega:	istrativa que e	Unidad Administr
(3)		ible de la rmación:	iva responsabl inform	Unidad Administrativa
Obse	¿Contraseña entregada?	ario de la Plataforma Nacional de Transparencia	mbre de Usuari	lo. Nomb
	(8)	(7)		3)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	esentante de la Autoridad Supervisora	Entrega Repr  Nombre y Firma de la persona servidora publica saliente		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPO
Obse	(1)	taforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado (1) (2) (3)  ¿Contraseña entregada? (8)	TRANSPARENCIA  to 79. Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado de la plataforma Nacional de Transparencia  trega:  (2)  to de la Plataforma Nacional de Transparencia  (7)  (8)  Transparencia  (8)  Representante de la Autoridad Supervisora	responsable de la información:  (2)  responsable de la información:  (3)  (3)  (4)  (5)  (6)  (7)  (8)  (8)  Entrega  Representante de la Autoridad Supervisora

Chetumal, Quintana Roo

	OGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XV. O	IBRE DE LA AUTORIDA PROS ASUNTOS 80. Bienes no Inventariados				
		Ente Público:				(1)	Período de Administración: DíaMesAño ( 4 DíaMesAño
	Unidad Adminis	strativa que entrega:				(2)	Fecha de Elaboración: DíaMes Año ( !
Unic	ad Administrativ	ra responsable de la información:				(3)	
No.	Fecha de incorporación	Cantidad	Descripción del bien	Valor	Forma de Adquisición	Estatus del trámite de registro al patrominio	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						,	
		7					
							•
		Entrega					
		Littega	Ri	epresentante de l	a Autoridad Supervisora		Recibe
NO	MBRE Y FIRMA DEL R	ESPONSABLE	MBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALJENTE	NOMB	RE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA BLE PÚBLICA ENTRANTE
	as ?	4		НО	JA 1 DE 1		

	O OFICIAL DEL ITE PÚBLICO	XV. OTR	BRE DE LA AUTO OS ASUNTOS 1. Donaciones, lega								
		Ente Público:						(1)	Periodo de Administración: DíaMesAñ DíaMesAñ Fecha de Elaboración: DíaMesAñ		
U	nidad Adminis	strativa que entrega:						(2)			
nidad		va responsable de la información:						(3)			
	Fecha	Número de Inventario	Bienes o Derechos	Número de Documento	Tipo de Documento	Forma de Adquisición	lmp Inicial	oorte Actual	Uso o Destino	Observaciones	
)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
		Entr	ega		Representante de	e la Autoridad Super	visora		Reci	be	
NO	MBRE Y FIRMA DE	EL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PE	RSONA SERVIDORA	NON	MBRE Y FIRMA	,	NOMBRE Y FIRMA DE	L RESPONSABLE	NOMBRE V EIRMA DE LA DEDSOMA SEDUIDODA	
NO	MBRE Y FIRMA DE	EL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PE PÚBLICA SAL	RSONA SERVIDORA IENTE	NOM	MBRE Y FIRMA	Þ	NOMBRE Y FIRMA DEI	L RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XV. OTROS ASL Anexo 82. Libro	NTOS	AD SUPERVISC erdos, de registros, y tro medio.	ORA y otros, así como arc	hivos digitales y mul	ltimedia, me	edios electrónicos,	
	Ente Público:				(1)	Período de A	e Administración: DíaMesAño DíaMesAño	
Unidad Administ	rativa que entrega:				(2)	Fecha de Elaboración: Día Mes		
Unidad Administrativa	responsable de la información:				(3)			
No.	Descripción	Re	sponsable	Ubicac	ión		Observaciones	
(6)	(7)		(8)	(9			(10)	
	Entrega	ı	Representante de la A	utoridad Supervisora		Rec	ibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPON:	SABLE NOMBRE Y FIRM	IA DE LA PERSONA ÚBLICA SALIENTE	NOMBRE	Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RE	ESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	
us			НОЈА	A 1 DE 1				

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XV. OTROS ASUNTOS Anexo 83. Padrones y	expedientes					
	Ente Público:			(1)	Período de Ad	ministración: DíaMesAño DíaMesAño	
Unidad Administrativa que entrega:			(2)			Fecha de Elaboración: DíaMesAño	
Jnidad Administrativ	a responsable de la información:			(3)			
Descripe	ción del Padrón o Expediente	Responsable	Ubicaci	ón Sopo	orte Documental	Observaciones	
)	(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	
	Entrega	Representante de la Au	toridad Supervisora		Recil	ne.	
	NOMBRE Y FIRMA DE LA PI	ERSONA					
MBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE SERVIDORA PÚBLICA S		IENTE NOMBRE Y	NOMBRE Y FIRMA		RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	XV. OTROS		SUPERVISORA  a la información presentada)		
	Ente Público:			(1)	Período de Administración: DíaMesAño
Unidad Administra	iva que entrega:			(2)	DíaMesAño Fecha de Elaboración: DíaMesAño_
Unidad Administrativa n	esponsable de la información:			(3)	
		SE ANEXA	INFORMACIÓN COMPLE	MENTARIA	
rvaciones: (6)		SE ANEXA	INFORMACIÓN COMPLE	MENTARIA	
ervaciones: (6)	Entrega	SE ANEXA	INFORMACIÓN COMPLE  Representante de la Autoridad Supervisora	MENTARIA	Recibe
ervaciones: (6)	1	BERE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA SALIENTE		MENTARIA  NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Recibe  NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA ENTRANTE
	1		Representante de la Autoridad Supervisora		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA

## Secretaría de Gobierno Dirección del Periódico Oficial

## **Directorio**

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez Secretaria de Gobierno

Lcdo. Carlos Rafael Hernández Blanco Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202, entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.

C.P.-77013 Tel: 83-2.65.68

E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial