



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 28 de octubre de 2024

Tomo III

Número 216 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. EDICTO A LA PERSONA MORAL DENOMINADA AMIT QUINTANA ROO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE EN VIRTUD DE NO HABERSE SOLVENTADO EN SU TOTALIDAD EL PLIEGO DE OBSERVACIONES CONTENIDO EN EL INFORME INDIVIDUAL DE LA "AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS" NÚMERO AEMF-DFMF-D-GOB-EST-49, REALIZADA A LA CUENTA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DOS MIL DIECISIETE (2017); MISMO QUE FUE TURNADO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN SU CALIDAD DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, RADICADO BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ASEQROO/UAJ/ AS/PRA-02/2024. EN CONSECUENCIA, SE CITA A LA PERSONA MORAL DENOMINADA AMIT QUINTANA ROO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN EL DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA ÁLVARO OBREGÓN NÚMERO 353 ENTRE CECILIO CHI Y RAFAEL E. MELGAR, COLONIA CENTRO, EN ESTA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA JUEVES VEINTIUNO (21) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO A LAS 12:00 HORAS.-----PÁGINA.-2

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 44. SE HACE DE SU CONOCIMIENTO DE LA AUDIENCIA DE LEY, QUE TENDRÁ VERIFICATIVO A LAS 10 HORAS DEL DÍA ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE AUDIENCIA DEL TRIBUNAL AGRARIO DEL DISTRITO 44, UBICADA EN AVENIDA CENTENARIO NÚMERO 471, ESQUINA VALENTÍN GÓMEZ FARIAS COLONIA ADOLFO LÓPEZ MATEOS EN CHETUMAL, QUINTANA ROO, RELATIVO AL JUICIO AGRARIO 298/2017. INCOADO A LA CONTROVERSIA LEGAL AGRARIA EN LA QUE PROMUEVE ROBERTO PALAZUELOS BADEAUX, A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL EL LICENCIADO OMAR ALEJANDRO RODRÍGUEZ PAREDES, EN CONTRA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS DEL NÚCLEO AGRARIO N.C.P.E. JOSÉ MARÍA PINO SUAREZ, MUNICIPIO DE TULUM, ESTADO DE QUINTANA ROO, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA NULIDAD RELATIVA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA CELEBRADA EL VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE. EN LA QUE SE DEJA SIN ASIGNARLE LA PARCELA NÚMERO 1182 (ANTERIOR LOTE 8 PREDIO 8), POSTERIORMENTE 1747 Y ACTUALMENTE CON NÚMERO DEFINITIVO 1746, TODA VEZ QUE LA TIENE EN POSESIÓN, PÚBLICA. -----PÁGINA.-5

PLAZA CIVICA PLAYACAR", S. DE R. L. DE C. V. CONVOCA A LOS SOCIOS DE LA SOCIEDAD DENOMINADA "PLAZA CIVICA PLAYACAR", S. DE R. L. DE C. V., PARA LA CELEBRACIÓN EN SEGUNDA CONVOCATORIA DE UNA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024, A LAS 11 :45, EN EL INMUEBLE UBICADO EN EL SALÓN VENUS, DEL HOTEL ADHARA HACIENDA, UBICADO EN LA AVENIDA CARLOS NADER 1,2,3, SUPERMANZANA 1, MANZANA 2, EN LA CIUDAD DE CANCÚN, QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-6

PODER JUDICIAL DEL ESTADO QUINTANA ROO. ACUERDO GENERAL 9/2024 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PROPIO CONSEJO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN. -----PÁGINA.-7

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE ENTREGA 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 Martinez**, 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 Auditoría 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 Entrega 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.



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 quien se designe para tal efecto, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley y en estos Lineamientos.

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



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 Popular, los que norme la Ley



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.



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:

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



- b. Titular de la Secretaría de Gobierno;
- c. 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;
- c. 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:



- 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.



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, deberá realizarse, mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control o autoridad supervisora competente, en el cual se proporcionará, por lo menos, la información siguiente:

- I. El nombre completo de la persona servidora pública saliente;
- II. 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;



- VI. La fecha de la separación definitiva o temporal del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente; en caso de separación temporal, la temporalidad de la separación, debiendo adjuntar el documento con el que se acredite;
- 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 dicho documento 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



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



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



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:

- I. 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:

- I. 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 cargo que ostenta y su oficio



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;
- II. 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



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.



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.



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;



- 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;
- i) 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;
- l) 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



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



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 micrositio: 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:

- I. 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.



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.

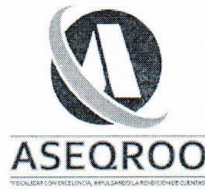
NOVENO. Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21, párrafos primero y segundo, de los presentes Lineamientos, dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles siguientes a la implementación de la Plataforma de Entrega Recepción para el Estado de Quintana Roo, los entes públicos 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
SECRETARÍA 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

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
OFICINA DEL TITULAR
Anexo A. Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____ Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)		

SE ANEXA INFORME EJECUTIVO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE



[illegible]

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
OFICINA DEL TITULAR
Anexo I. Programa Sectorial (Dependencias) o Institucional (Entidades)

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día__Mes__Año__
Día__Mes__Año__ (4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__ (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA PROGRAMA SECTORIAL O INSTITUCIONAL

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
				

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA OFICINA DEL TITULAR Anexo J. Concentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas		
Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día Mes Año	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Fecha de Elaboración: Día Mes Año	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)		

SE ANEXA CONCENTRADO DE SESIONES

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
OFICINA DEL TITULAR
Anexo K. Certificado de No Adeudo

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____
Día ____ Mes ____ Año ____ (4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____ (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA CERTIFICADO DE NO ADEUDO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	



HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
CONTEXTO GENERAL
Anexo K. Certificado de No Adeudo

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____
Día ____ Mes ____ Año ____ (4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____ (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA CERTIFICADO DE NO ADEUDO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

[illegible]

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

II. PLANEACIÓN

Anexo 3. Plan Estatal o Municipal de Desarrollo

Ente Público:

(1)

Período de Administración: Día Mes Año (4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día Mes Año (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA PLAN ESTATAL O MUNICIPAL DE DESARROLLO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	




LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
II. PLANEACIÓN
Anexo 4. Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día ____ Mes ____ Año ____	
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)

SE ANEXA OFICIO DE ENVÍO DEL PBR AUTORIZADO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

II. PLANEACIÓN

Anexo 5. Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día ____ Mes ____ Año ____	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	

SE ANEXA ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE PROGRAMAS Y ACCIONES DEL PBR

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL
Anexo 6. Presupuesto Autorizado y Modificaciones

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día__Mes__Año__ Día__Mes__Año__	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)		

SE ANEXA PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICACIONES

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE




LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL

Anexo 7. Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día Mes Año (4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día Mes Año
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día Mes Año (5)

SE ANEXA REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
IV. FINANZAS
Anexo 8. Informe de Ingresos Propios y Otros

Ente Público:		(1)	Período de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:		(2)	Día ____ Mes ____ Año ____	
Unidad Administrativa responsable de la información:		(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)

SE ANEXA INFORME DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE



LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
IV. FINANZAS
Anexo 9. Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período

Ente Público:

(1)

Período de Administración: Día__Mes__Año__

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO O PERÍODO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE





LOGO OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
IV. FINANZAS
Anexo 10. Ley de Ingresos

Ente Público:		(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:		(2)	Día ____ Mes ____ Año ____	
Unidad Administrativa responsable de la información:		(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)

SE ANEXA LEY DE INGRESOS

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
IV. FINANZAS
Anexo 11. Decreto de Presupuesto de Egresos

Ente Público:	(1)	Período de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____ (4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día ____ Mes ____ Año ____ (5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____ (5)

SE ANEXA DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE



LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 12. Cuenta Pública			
Ente Público:		(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
			Día ____ Mes ____ Año ____	
Unidad Administrativa que entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:		(3)		
SE ANEXA ÚLTIMO OFICIO DEL ENVÍO DE CUENTA PÚBLICA				
Observaciones: (6)				

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
IV. FINANZAS
Anexo 13. Estados Financieros

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día__Mes__Año__

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXAN ESTADOS FINANCIEROS

(6)

Observaciones: (7)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA		
	IV. FINANZAS		
	Anexo 20. Informe de la Deuda Pública Total		
Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día ____ Mes ____ Año ____	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)

SE ANEXA INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE




LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

IV. FINANZAS

Anexo 21. Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día Mes Año

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día Mes Año

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA OFICIO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	



HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

LOGO OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

V. RECURSOS MATERIALES

Anexo 29. Instrumentos Archivísticos

Ente Público:

(1)

Período de Administración: Día Mes Año (4)

Día Mes Año

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día Mes Año (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

No.	Nombre	Descripción	Responsable del resguardo	Ejercicio	Observaciones	Medio de Soporte
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Entrega

Representante de la Autoridad Supervisora

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE



HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

91

(3)

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA ENTRANTE

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
V. RECURSOS MATERIALES
ANEXO 40. Sellos oficiales

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día Mes Año (4)
Día Mes Año

Fecha de Elaboración: Día Mes Año (5)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

No.	Leyenda del Sello	No de Sellos	Área a la que corresponde	Nombre del resguardante	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Impresión de Sellos

(12)

Entrega

Representante de la Autoridad Supervisora

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
--------------------------------	---	----------------	--------------------------------	---

HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

VIII. ORGANIZACIÓN

Anexo 47. Reglamento Interior o Interno

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día__Mes__Año__
Día__Mes__Año__

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA REGLAMENTO INTERIOR

Observaciones: (6)

Entrega

Representante de la Autoridad Supervisora

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA VIII. ORGANIZACIÓN Anexo 48. Estructura Orgánica Vigente													
Ente Público:		(1)	Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____ (4) Día ____ Mes ____ Año ____											
Unidad Administrativa que entrega:		(2)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____ (5)											
Unidad Administrativa responsable de la información:		(3)												
SE ANEXA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE														
Nota: Estructura Orgánica autorizada por Órgano de Gobierno (Consejo, Junta Directiva, Comité, Cabildo, etc., según corresponda al ente público)														
Observaciones: (6)														
EntregaRepresentante de la Autoridad SupervisoraRecibe <table><tr><td>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</td><td>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE</td><td>NOMBRE Y FIRMA</td><td>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</td><td>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE					
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE										
														
HOJA 1 DE 1														

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
VIII. ORGANIZACIÓN
Anexo 52. Tabulador de Sueldos Vigentes

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día__Mes__Año__
Día__Mes__Año__

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE






HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

(3)

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
ENTRANTE

HOJA 1 DE 1

[illegible]

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA		
	XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO		
	Anexo 67. Programa de Trabajo de Control Interno (PTI)		
Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día Mes Año	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día Mes Año	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día Mes Año	(5)

SE ANEXA PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
XIV. TRANSPARENCIA
Anexo 68. Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado

Ente Público:	(1)	Período de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Día ____ Mes ____ Año ____	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____	(5)

SE ANEXA INFORME SOBRE EL EJERCICIO Y DESTINO DEL GASTO FEDERALIZADO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	



LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA		
	XIV. TRANSPARENCIA		
	Anexo 69. Montos Pagados por Ayudas y Subsidios		
Ente Público:	(1)	Período de Administración: Día__Mes__Año__	(4)
		Día__Mes__Año__	
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)		
SE ANEXA DOCUMENTO			
Observaciones: (6)			

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	
					
HOJA 1 DE 1					

LOGO OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
XIV. TRANSPARENCIA
Anexo 70. Evaluaciones e Indicadores

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día Mes Año (4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día Mes Año (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXAN EVALUACIONES E INDICADORES

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

XIV. TRANSPARENCIA

Anexo 71. Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXAN DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA			
	XIV. TRANSPARENCIA			
	Anexo 74. Índice de expedientes clasificados como reservados			
Ente Público:		(1)	Periodo de Administración: Día Mes Año	(4)
Unidad Administrativa que entrega:		(2)	Día Mes Año	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:		(3)	Fecha de Elaboración: Día Mes Año	(5)

SE ANEXA ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
XIV. TRANSPARENCIA
Anexo 75. Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día __ Mes __ Año __ Día __ Mes __ Año __ (4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Fecha de Elaboración: Día __ Mes __ Año __ (5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)	

SE ANEXA TABLA DE APLICABILIDAD

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
XIV. TRANSPARENCIA
Anexo 76. Aviso de privacidad integral y simplificado

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día__Mes__Año__ Día__Mes__Año__	(4)
Unidad Administrativa que entrega:	(2)	Fecha de Elaboración: Día__Mes__Año__	(5)
Unidad Administrativa responsable de la información:	(3)		

SE ANEXAN AVISOS DE PRIVACIDAD

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE	

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

XIV. TRANSPARENCIA

Anexo 77. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia

Ente Público:

(1)

Período de Administración: Día Mes Año

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Día Mes Año

Fecha de Elaboración: Día Mes Año

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA DOCUMENTO

Observaciones: (6)

Entrega

Representante de la Autoridad Supervisora

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
XIV. TRANSPARENCIA
Anexo 78. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día Mes Año (4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día Mes Año (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXAN ACUSES DE CUMPLIMIENTO

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE



HOJA 1 DE 1

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
XV. OTROS ASUNTOS
Anexo 83. Padrones y expedientes

Ente Público:

(1)

Período de Administración: Día __ Mes __ Año __ (4)
Día __ Mes __ Año __

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Fecha de Elaboración: Día __ Mes __ Año __ (5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

No.	Descripción del Padrón o Expediente	Responsable	Ubicación	Soporte Documental	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Entrega

Representante de la Autoridad Supervisora

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE
--------------------------------	---	----------------	--------------------------------	---

HOJA 1 DE 1

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

XV. OTROS ASUNTOS

Anexo 84. (Nombre del anexo en base a la información presentada)

Ente Público:

(1)

Periodo de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____

(4)

Unidad Administrativa que entrega:

(2)

Día ____ Mes ____ Año ____

Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____

(5)

Unidad Administrativa responsable de la información:

(3)

SE ANEXA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Autoridad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALENTE	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE



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