



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo "2023. Año de la Paz y Seguridad"

Las Diputadas y los Diputados que integramos la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de esta H. XVII Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con fundamento en lo que dispone el artículo 78 fracción XII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo; los artículos 70, 71 fracción IV, 72 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo y lo dispuesto por los artículos 3, 4, 8, 50 y 55 del Reglamento de Comisiones del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, nos permitimos emitir el siguiente Acuerdo Legislativo, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Mediante decreto 090, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 19 de julio de 2017, se expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo. Derivado de las modificaciones que se plasmaron en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se encuentra la concepción de un nuevo organismo garante de transparencia y rendición de cuentas; el cual lleva el nombre de Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda Presupuesto y Cuenta del Estado de Quintana Roo.

La ya citada Ley señala que, para el efecto de apoyar a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones existirá la Unidad, encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, la cual formará parte de la estructura de la Comisión de quien dependerá jerárquicamente.

La Comisión, a través de la Unidad, vigilará que la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado, los Auditores Especiales y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a la Ley General de Responsabilidades Administrativa y las demás disposiciones legales aplicables, en ese tenor se le otorga a la Unidad las facultades homologas a un Órgano Interno de Control, de conformidad con lo estipulado en el artículo 3, fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice:

"Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

I. a XX. ...

XXI. Órganos internos de control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

XXII. a XXVII."



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

Siendo que la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, define en sus artículos 110 y 111 a la Unidad de Vigilancia, como órgano técnico dependiente de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, y le atribuye la función de coadyuvancia para vigilar el desempeño de la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado, los Auditores Especiales y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, así como garantizar la aplicación de las disposiciones legales aplicables, como se señala en los siguientes párrafos:

"Artículo 110.- La Comisión, a través de la Unidad, vigilará que el Titular de la Auditoría Superior del Estado, los Auditores Especiales y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y las demás disposiciones legales aplicables."

"Artículo 111.- Para el efecto de apoyar a la Comisión en el cumplimiento de sus atribuciones existirá la Unidad, encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, la cual formará parte de la estructura de la Comisión de quien dependerá jerárquicamente."

La Unidad, en el caso de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, podrá imponer las sanciones administrativas no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado o, tratándose de faltas graves en términos de dicha ley, promover la imposición de sanciones ante el Tribunal, por lo que contará con todas las facultades que dicha Ley otorga a las autoridades investigadoras y substanciadoras. Se deberá garantizar la estricta separación de las unidades administrativas adscritas a la Unidad, encargadas de investigar y substanciar los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado. Asimismo, podrá proporcionar apoyo LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Página 46 de 53 técnico a la Comisión en la evaluación del desempeño de la Auditoría Superior del Estado."

En cuanto a las atribuciones de la Unidad de Vigilancia se fundamentan en el artículo 112 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, entre las cuales destaca la fracción VI, que establece la participación de la Unidad como autoridad supervisora en el proceso de Entrega Recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 112.- La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. a V. ...

VI. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior del Estado;



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

VII. a XVI. ...

..."

Luego entonces, mediante decreto 165, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 16 de diciembre de 2021, se expidió 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, en la cual se faculta nuevamente a la Unidad de Vigilancia como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con el proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 fracción II, párrafo segundo.

"Artículo 26. Para efectos de esta Ley son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción:

- I. La Auditoría Superior y la Secretaría, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional, y*
- II. La Secretaría y los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, para el Proceso de Entrega Recepción Individual, en el ámbito de sus competencias.*

La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, a través de la Unidad facultada para ello, para el caso de la Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado."

En ese tenor y de conformidad con lo antes expuesto, y con el artículo 29, fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, la Unidad de Vigilancia, tiene la facultad de formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Institucional e individual.

"Artículo 29. Las autoridades supervisoras, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias, tendrán las atribuciones siguientes:

I. a III. ...

IV. Formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, según corresponda.

V. a X. ..."

En la citada Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, establece en su cuerpo, específicamente en el artículo 78 las atribuciones de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, dentro de las cuales destaca la fracción XII, misma que menciona que la



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

Comisión tendrá la facultad de aprobar políticas, lineamientos y manuales que la Unidad requiera para el ejercicio de sus funciones.

"Artículo 78.- Son atribuciones de la Comisión:

I. a XI. ...

XII. Requerir a la Unidad todo tipo de información relativa a sus funciones; de igual forma, aprobar políticas, lineamientos y manuales que la Unidad requiera para el ejercicio de sus funciones.

XIII. a XX."

La Entrega-Recepción es un proceso legal administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al separarse de su cargo, empleo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones, un informe por escrito que contenga los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados para el ejercicio de sus funciones; con el objeto de asegurar la continuidad de los planes y programas de trabajo.

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, en su artículo 26, fracción II, párrafo segundo, faculta a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, a través de la Unidad de Vigilancia como autoridad competente para supervisar los actos relacionados con el proceso de la Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado.

De igual forma 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, señala en el artículo 29 fracciones IV y V que las autoridades supervisoras facultadas y competentes, deberán formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios para el proceso de Entrega Recepción Institucional, así como promover la emisión de estos garantizando una mayor confiabilidad y rapidez.

De conformidad con lo previsto en el artículo 112 fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, se facultó a la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, para participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos de mando superior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

Con fundamento a lo dispuesto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas y previendo el proceso de designación de Auditor Superior del Estado, a realizarse en septiembre de 2024, ya que la ley en materia considera acciones con un mínimo de 6 meses de anticipación al cambio del titular se proponen los Lineamientos Generales para dicho procedimiento.



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 78 fracción XII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, es atribución de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta aprobar políticas, lineamientos y manuales que la Unidad requiera para el ejercicio de sus funciones.

En observancia a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, es atribución del Titular de la Unidad, como representante administrativo de la misma, proponer a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, para que de conformidad con su atribución establecida en el artículo 78 fracción VI de la misma Ley de su autorización y aprobación de los lineamientos que utilizará la Unidad para participar como autoridad supervisora en el Proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, quienes integramos la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, tenemos a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es establecer el proceso mediante el cual, la Auditoría Superior del Estado, deberá llevar a cabo el procedimiento de Entrega Recepción Institucional, en apego al artículo 26, segundo párrafo y 29 fracción IV y V 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 y al artículo 112 fracción VI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

Artículo 2. Las Personas Servidoras públicas que intervengan en el proceso de entrega recepción institucional, 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 3. Además de los conceptos señalados 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. Acta Administrativa. Documento físico y digital en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega Recepción, al momento del Acto Protocolario de dicho proceso;



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

- II. Acta de Hechos. Documento físico y digital por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos y las firmas de quienes presenciaron tales hechos;
- III. Acta de Verificación y Validación. Documento físico y digital que procede de la verificación y validación física de la información contenida en el Expediente, en la cual se plasman las inconsistencias detectadas en el expediente en esta etapa y concluye el Proceso de Entrega Recepción;
- IV. Anexos. Los archivos documentales físicos y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a los que hace alusión el acta administrativa;
- V. Áreas. Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- VI. Auditoría Superior. La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- VII. Autoridad Supervisora. La Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;
- VIII. Comisión. La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;
- IX. Comité de Entrega Recepción. Cuerpo integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora;
- X. Coordinador Técnico. Persona Servidora pública designada por el titular de la Auditoría Superior, responsable de dirigir, organizar y supervisar el proceso de Entrega Recepción Institucional con las áreas involucradas de la Auditoría Superior;
- XI. Dirección de Procesos de Entrega Recepción. Área responsable de coordinar los procesos de Entrega Recepción y de resguardar la copia digital del expediente de entrega recepción institucional de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Ejercicio Constitucional. Periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo durarán en su empleo, cargo o comisión las personas servidoras públicas;
- XIII. Enlace: Persona Servidora Pública designada por el titular de la Auditoría Superior, quien vinculará los trabajos necesarios entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora, en la Entrega Recepción Institucional;
- XIV. Entrega Recepción Institucional. Acto legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente y que se realiza al término de un ejercicio constitucional o período respectivo;
- XV. Expediente. Conjunto de documentos y archivos electrónicos, magnéticos, ópticos o en algún otro formato, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes, conformado por información relacionada con el estado de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los asuntos



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

- de la competencia de la persona servidora pública que entrega;
- XVI. Junta de aclaraciones. Acto en el que deben comparecer las personas servidoras públicas entrante y saliente a efecto de presentar ante la autoridad supervisora la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para la aclaración de las inconsistencias y omisiones detectadas;
- XVII. Ley. 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;
- XVIII. Ley General. La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. Lineamientos. Los Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XX. Proceso de Entrega Recepción. Procedimiento por medio del cual el sujeto obligado realiza 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, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo; con la intervención de la Autoridad Supervisora, y de testigos de asistencia, para su validación;
- XXI. Servidores Públicos. Los que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tenga relación con la Ley;
- XXII. Sujeto del Proceso. Persona servidora pública participante en el proceso de entrega recepción;
- XXIII. Sujeto Obligado. Persona Servidora pública obligada a realizar el proceso de entrega recepción;
- XXIV. Testigo. Persona Servidora pública que interviene como observador y da constancia del acto de entrega recepción;

Artículo 4. La interpretación de los presentes Lineamientos y los casos no previstos, serán atendidos por la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II

SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 5. Los sujetos que intervendrán y participarán en las etapas del proceso de Entrega Recepción Institucional son:

- I. Persona Servidora Pública Saliente: Titular de la Auditoría Superior del Estado que concluye su periodo, establecido en el artículo 83 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, mismo que deberá rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos mediante la elaboración y entrega de la información que guarda la Auditoría Superior del Estado, de su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

asuntos a su cargo, el estado que guardan y la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, que en el ejercicio de sus funciones hubiera tenido bajo su responsabilidad.

II. Persona Servidora Pública entrante: Persona que, por haber sido designada, mediante voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura, inicia el ejercicio de sus funciones como Titular de la Auditoría Superior del Estado y será responsable de verificar y recibir los bienes, recursos, documentos, y todo lo conducente al buen manejo del cargo a ocupar; así como, la información que con motivo del ejercicio de funciones a su cargo deberá tener a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, siendo responsable de su resguardo y conservación.

III. Autoridad Supervisora: La Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, facultada para conducir el proceso de Entrega Recepción de la Auditoría superior del Estado.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 6. El proceso de entrega recepción Institucional, deberá conducirse por la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, previendo el término del periodo de ejercicio constitucional del Titular de la Auditor Superior del Estado.

Artículo 7. El proceso de Entrega Recepción Institucional comprenderá las siguientes etapas:

Designación y protocolo de la Integración de la Comisión de Entrega: Comprende la designación de las personas servidoras públicas que integrarán la Comisión de Entrega de la Auditoría Superior;

- I. Integración del Expediente: El expediente se integrará por la documentación e información en el ámbito de las atribuciones del Auditor Superior, contemplando el llenando de los anexos que integran el Expediente;
- II. Designación y protocolo de la Integración de la Comisión de Recepción: Comprende la designación de las personas servidoras públicas que integrarán la Comisión de Recepción de la Auditoría Superior;
- III. Acto Protocolario: El acto formal en el que las personas servidoras públicas entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, dentro de plazos y fechas que, conforme al marco jurídico aplicable, mediante el Acta Administrativa correspondiente, y
- IV. Verificación y validación física del contenido del Expediente: Acto a cargo de la Persona Servidora Pública que recibe o de la Persona Servidora Pública designada, que tiene por objeto la revisión de los formatos, anexos y, en general, la



documentación entregada, así como constatar los actos, omisiones o inconsistencias, que en su caso pudieran derivarse de la integración del expediente.

CAPÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ENTREGA

Artículo 8. Se conformará la Comisión de Entrega de la Auditoría Superior del Estado, con al menos 6 meses de anticipación al término del periodo constitucional de la Persona titular de la Auditoría Superior del Estado, dando con ello por iniciado el proceso de Entrega Recepción Institucional y levantando un Acta de Hechos.

Artículo 9. La Comisión de Entrega será el Órgano Responsable de coadyuvar en los trabajos del proceso de Entrega Recepción que deberá realizar el Titular de la Auditoría Superior y cada una de las Áreas que integran la Auditoría Superior.

Artículo 10. La Comisión de Entrega contará con un Enlace, quien será la persona servidora pública nombrada por el Titular saliente y Coordinará los trabajos necesarios entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora, en la Entrega Recepción Institucional

Artículo 11. La Comisión de Entrega contará con un Coordinador(a) Técnico(a), cuya designación estará a cargo de la persona Titular de la Auditoría Superior y será el responsable de dirigir, organizar y supervisar el proceso de Entrega Recepción Institucional con las áreas involucradas de la Auditoría Superior; dicha Coordinación Técnica podrá recaer en la misma figura designada como Enlace.

Artículo 12. La comisión de entrega deberá ser integrada por los servidores públicos siguientes:

- I. Titular Saliente de la Auditoría Superior;
- II. Enlace que designe la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III. Titular de la Dirección de procesos de entrega y recepción;
- IV. Titular de la Unidad de Administración de la Auditoría Superior del Estado;
- V. Titular de la Unidad de Investigación de la Auditoría Superior del Estado;
- VI. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Titular de la Secretaría Técnica de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Auditor Especial en Materia Financiera de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. Auditor Especial en Materia de Obra Pública de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Auditor Especial en Materia de Desempeño de la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Titular de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado, y
- XII. Aquellas personas servidoras públicas designadas por el Titular de la Auditoría Superior del Estado.



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

CAPÍTULO V
DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 13. El Expediente de Entrega Recepción Institucional se imprimirá en original por duplicado y se integrará, considerando los anexos que se mencionan en el artículo 40 de la Ley y contemplando los formatos vigentes que se encuentran publicados en el sitio oficial de la Auditoría Superior.

Artículo 14. El Coordinador Técnico deberá recopilar e integrar debidamente llenados y firmados, de las áreas que integran la Auditoría Superior, los anexos contenidos en el artículo 40 de la Ley y especificar cuáles no les resultan aplicables.

Artículo 15.- Cada una de las áreas que integran la Auditoría Superior, deberán apoyar en la integración del expediente, para lo cual el Coordinador Técnico podrá prever mínimo tres etapas de pre - cierre de información.

Artículo 16. El Expediente deberá estar debidamente integrado, foliado y firmado por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública responsable de la información, previo a la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto protocolario, a fin de que este se efectúe de manera pronta y expedita.

Artículo 17. La Dirección de Procesos de entrega y recepción de la Auditoría Superior del Estado, será el área responsable de resguardar la copia digital del expediente de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado.

CAPÍTULO VI
DE LA DESIGNACIÓN Y PROTOCOLO DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Artículo 18. La Comisión de Recepción se conformará en un plazo no mayor a los 10 días hábiles posteriores a la designación de la nueva persona Titular de la Auditoría Superior del Estado, contemplando lo siguiente:

- I. La figura de mayor relevancia en la Comisión de Recepción, será la persona Servidora Pública designada por el Poder Legislativo como nuevo titular de la Auditoría Superior del Estado;
- II. Se podrá contemplar hasta un máximo de 10 personas Servidoras Públicas, quienes serán nombradas por la nueva persona Titular de la Auditoría Superior del Estado, y
- III. Se deberá levantar un Acta de Hechos de la conformación de la Comisión, firmando las personas que intervienen en el proceso.

El Titular designado, notificará por oficio a la Autoridad Supervisora la conformación de la Comisión de Recepción a más tardar 10 días hábiles posteriores a su designación como nueva persona Titular de la Auditoría Superior del Estado. El escrito deberá acompañarse con copia del Decreto emitido por la Legislatura, que lo acredite como nueva persona Titular designada, además de una copia simple de identificación oficial vigente con fotografía de cada uno de las personas integrantes de la Comisión de Recepción.



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

CAPÍTULO VII
DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 19. El acto protocolario de entrega recepción institucional, será coordinado por el Enlace y se realizará dentro de los 30 días naturales posteriores del término del periodo de ejercicio constitucional de la persona Titular de la Auditor Superior del Estado.

Artículo 20. En el acto protocolario de entrega recepción institucional, se levantará el acta administrativa correspondiente, en presencia de la autoridad supervisora y las personas servidoras públicas entrante y saliente, a la que se anexarán los documentos siguientes:

- I. Copia debidamente compulsada de las identificaciones oficiales vigentes de los servidores públicos saliente y entrante;
- II. Copia debidamente compulsada del comprobante de domicilio de las personas servidoras públicas entrante y saliente para efectos de notificación;
- III. Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;
- IV. El acta administrativa de la conformación de la Comisión de entrega, de la Comisión de Recepción y del Comité de Entrega Recepción.
- V. El oficio por medio del cual se designa a la persona responsable de fungir como autoridad supervisora en el proceso de Entrega Recepción acto protocolario y en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación física del expediente, y
- VI. El expediente al que se refiere el Título Cuarto de la Ley.

Artículo 21. El acta administrativa del acto protocolario deberá emitirse en original por duplicado, debiendo quedar una para la Persona Servidora Pública Entrante y otra para para la Persona Servidora Pública Saliente, y dos copias en formato digital, mismas que deberán permanecer bajo resguardo de la Dirección de Procesos de Entrega y Recepción de Auditoría Superior del Estado y de la Autoridad Supervisora.

Artículo 22. El acta administrativa del acto protocolario deberá ser firmada de manera autógrafa al margen y al calce por las personas servidoras públicas que intervinieron en ella.

CAPÍTULO VIII
DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

Artículo 23. La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto la revisión de los formatos, anexos y en general la documentación entregada, así como constatar los actos, omisiones o inconsistencias, que en su caso pudieran derivarse de la integración del expediente.

Artículo 24. Esta etapa deberá llevarse a cabo por la Persona Servidora Pública que recibe, en un plazo de sesenta días naturales siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

La persona servidora pública que recibe, a más tardar con cinco días naturales antes del vencimiento del plazo señalado en el párrafo que antecede, deberá mediante oficio proponer fecha y hora el levantamiento del Acta de Verificación y Validación, en caso contrario, la Autoridad Supervisora fijará la fecha y hora sin exceder el plazo referido en este artículo.



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

Artículo 25. Para efectos de lo previsto en el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley, en la entrega recepción institucional, la persona titular de la Auditoría Superior del Estado podrá designar por oficio, un representante para que participe en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación.

Artículo 26. Los testigos que intervengan en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación deberán ser nombrados por la persona servidora pública que haya recibido. En caso de que no se designen por éste, serán designados por la autoridad supervisora.

Artículo 27. El acta de verificación y validación se emitirá en original por duplicado, debiendo quedar una para la Persona Servidora Pública Entrante y otra para para la autoridad supervisora y una copia en formato digital, misma que deberá permanecer bajo resguardo de la Dirección de Procesos de Entrega y Recepción de Auditoría Superior del Estado, en caso de haber asistido la persona servidora pública saliente, el acta se emitirá en original por triplicado.

Artículo 28. En los casos que la persona servidora pública saliente no asista al levantamiento del acta referida en el artículo anterior, la autoridad supervisora le turnará al correo electrónico que haya señalado en el acta administrativa de entrega recepción, una copia simple digital de dicha acta, lo anterior para efecto de que la persona servidora pública saliente pueda disponer de un plazo considerable para atender las observaciones que en su caso se haya realizado.

CAPÍTULO IX
DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES

Artículo 29. De conformidad con el artículo 67 de la Ley, la persona servidora pública entrante podrá elaborar y remitir el acta de hechos a la Autoridad Supervisora, donde plasmee lo que a su juicio considere como posibles actos, omisiones y/o inconsistencias detectadas en el expediente.

Artículo 30. La Autoridad Supervisora, notificará a través del correo electrónico proporcionado en el Acto Protocolario las observaciones, actos, omisiones y/o inconsistencias detectadas por la persona servidora pública entrante a la persona servidora pública saliente;

La Autoridad Supervisora citará a la persona servidora pública saliente, a efecto de que comparezca a una junta de aclaraciones, dicha notificación deberá realizarse en un plazo no menor a cinco días hábiles previos al día de la Junta de aclaraciones.

La persona servidora pública saliente deberá presentar en la junta de aclaraciones la información física o digital, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que considere necesarios y pertinentes para el esclarecimiento de las inconsistencias y omisiones detectadas;

- I. Si la persona notificada no comparece el día y hora señalado para la junta de aclaraciones, la Autoridad Supervisora competente procederá de conformidad con lo establecido en la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables, y
- II. De la junta se levantará el acta correspondiente, con dos testigos, anexando los documentos e información, que en su caso haya presentado el servidor público saliente, así como las manifestaciones realizadas por los intervinientes.



ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

Artículo 31. La Autoridad supervisora, en el ámbito de sus competencias, deberán proceder en términos de lo dispuesto en las leyes aplicables, cuando no hayan sido aclarados los actos u omisiones.

CAPÍTULO X
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 32. En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 60 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión del procedimiento de entrega y recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Autoridad Supervisora que corresponda, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa y/o penal.

El recurso de revisión se regirá en apego a las disposiciones contenidas en el título sexto, del Recurso de Revisión, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Artículo 33. La Autoridad Supervisora, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a las personas servidoras públicas entrante y saliente, a efecto de solicitar las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso resulte faltante. De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas entrante y saliente sobre las inconsistencias detectadas.

Artículo 34. Si la persona servidora pública entrante considera que no se aclararon dichas inconsistencias, procederá a través de la Autoridad Supervisora, a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

CAPÍTULO XI
DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

Artículo 35. De conformidad con el artículo 26, fracción II de la Ley, la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con el proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado, será la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Artículo 36. La Persona servidora pública titular de la Unidad de Vigilancia, podrá designar al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega Recepción Institucional, la notificación de la designación de la o las personas servidoras públicas responsables de fungir como autoridad supervisora, deberá efectuarse mediante oficio por el titular de la autoridad supervisora, dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la conformación de la Comisión de Entrega.



Artículo 37. La autoridad supervisora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega Recepción Institucional;
- II. Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la Ley;
- III. Capacitar, asesorar y auxiliar a las personas servidoras públicas que forman parte del proceso de entrega recepción Institucional;
- IV. Formular y emitir los formatos necesarios para la implementación del Proceso de Entrega Recepción Institucional;
- V. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega Recepción Institucional;
- VI. Dar vista a las autoridades competentes, de las inobservancias, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega Recepción Institucional, para que promuevan el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- VII. Realizar la designación y notificación de las personas responsables de fungir como autoridad supervisora en los procesos de entrega recepción, en los plazos previstos en la Ley y en estos Lineamientos, y
- VIII. Resguardar, la copia digital del Acta Administrativa de entrega recepción institucional.

Artículo 38. La o las personas servidoras públicas designadas como responsables de fungir como Autoridad Supervisora en el proceso de entrega recepción institucional, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir al acto protocolario de entrega recepción institucional para el que hayan sido designadas;
- II. Identificarse plenamente ante las personas servidoras públicas que entrega y la que recibe, con credencial oficial vigente 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. Las demás que le confieran la Ley, los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPITULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS SALIENTE Y ENTRANTE

Artículo 39. La persona servidora pública que recibe, estará obligada a proporcionar la información y documentación necesaria, al servidor público que entrega, siempre que este lo solicite, para que realice ante la autoridad supervisora competente, la aclaración de las inconsistencias identificadas derivadas de la verificación y validación física del contenido del expediente.



Artículo 40. La persona servidora pública que entrega deberá 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 41. Las personas servidoras públicas entrante y saliente deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora.

CAPÍTULO XIII DE LAS EXCEPCIONES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 42. De conformidad con el artículo 77 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y el artículo 83 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, en caso que la persona servidora pública Titular de la Auditoría Superior del Estado sea nombrado nuevamente por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Legislatura, para el proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado, se exceptuará:

- I. La conformación de la Comisión de Recepción;
- II. El Acto Protocolario de Entrega Recepción; y
- III. El Acta de Verificación y Validación física del contenido del expediente.

Artículo 43. El proceso de entrega recepción, en lo que se refiere al artículo anterior, culminará con el levantamiento de un Acta de Hechos, donde participará la Comisión de Entrega y la Autoridad Supervisora, dejando constancia de la continuidad de las funciones de la persona servidora pública Titular de la Auditoría Superior del Estado y anexando Expediente de entrega.

Artículo 44. El acta de Hechos deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto;
- II. Especificar el asunto u objeto principal del acto del cual se va a dejar constancia;
- III. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. El apercibimiento a los intervinientes de conducirse con verdad y la protesta escrita;
- V. La narración de los hechos que el asunto comprende,
- VI. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto administrativo, y
- VII. La firma de los intervinientes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalidará el contenido del acta.

Artículo 45. Los requisitos formales del Acta de Hechos consistirán en lo siguiente:

- I. Se elaborará en papel oficial de la Auditoría Superior del Estado;
- II. No deberá contener tachaduras o enmendaduras;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones;
- IV. Deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- V. Se estampará los sellos de la Auditoría Superior y de la Unidad de Vigilancia; y
- VI. Las firmas deberán constar al margen y al calce del acta.

Artículo 46. El Acta de Hechos deberá emitirse en original por duplicado, uno para el Titular de la Auditoría Superior y otro para la Autoridad Supervisora, anexando a cada una el original del Expediente de entrega y con una copia en formato digital, misma que deberá permanecer bajo resguardo de la Dirección de Procesos de Entrega y Recepción de Auditoría Superior del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la H. XVII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos serán aplicables para el Proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. - Los presentes lineamientos se aplicarán en los periodos de ejercicio Constitucional subsecuentes, en los términos de la normatividad vigente, salvo se incurra en la contravención de una norma posterior, y en tanto no se emitan nuevos lineamientos.

Con base en lo expuesto, esta Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Honorable XVII Legislatura del Estado de Quintana Roo, se permite emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta de la Honorable XVII Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, aprueba los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Remítase el presente acuerdo a la Comisión Permanente de la Legislatura, para su debido conocimiento.

TERCERO. Remítase el presente acuerdo a la persona Titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y a la persona Titular de la Auditoría Superior del Estado, para su debido conocimiento y efectos legales y administrativos que correspondan.

SALA DE COMISIONES "CONSTITUYENTES DE 1974" PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.





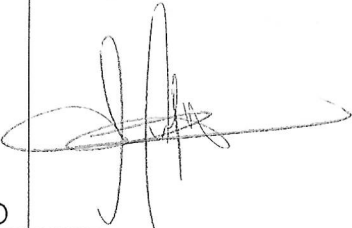

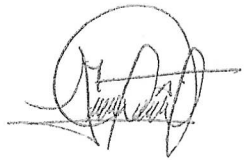



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE LA CULTURA DE PAZ

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA DE LA H. XVII LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo
"2023. Año de la Paz y Seguridad"

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA

NOMBRES	A FAVOR	EN CONTRA
 DIP. RENÁN EDUARDO SÁNCHEZ TAJONAR		
 DIP. LUIS HUMBERTO ALDANA NAVARRO		
 DIP. CRISTINA DEL CARMEN ALCERRECA MANZANERO		
 DIP. SILVIA DZUL SÁNCHEZ		
 DIP. ALICIA TAPIA MONTEJO		