**ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

En la ciudad de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_\_\_, Estado de Quintana Roo, siendo las \_\_\_ (3) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_ (4) \_\_\_ del mes de \_\_ (5) \_\_ del año dos mil \_\_\_\_ ( 6) \_\_\_\_, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_(8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicadas en \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_(10) \_\_\_\_\_\_\_\_, el (la) C. \_\_\_ (11) \_\_\_\_, quien desde el día \_\_\_ (12) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_ (13) \_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_, dejó de ocupar el cargo de \_\_\_ (15) \_\_\_ y el (la) C. \_\_\_ (16) \_\_\_, quien a partir del día \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_ (18) \_\_\_ del presente año, se desempeña como \_\_\_ (19) \_\_\_, para llevar a cabo el acto protocolario de entrega recepción de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, así como los recursos, documentación, información y asuntos de la competencia del (de la) servidor(a) público(a) saliente, mismos que son consignados en la presente acta; quienes manifiestan tener su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_\_\_ (21) \_\_\_ y \_\_\_ (22) \_\_\_, con número telefónico \_\_\_ (23) \_\_\_ y \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_; y correo electrónico \_\_\_\_\_\_@ (25) \_\_\_\_\_.com, y [\_\_\_\_\_\_@ (26) \_\_\_\_\_.com](mailto:______@_____.com), respectivamente; y los cuales se identifican con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (27) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ con números \_\_\_ (28) \_\_\_\_ y \_\_\_ (28) \_\_\_\_, correspondientemente, expedidas por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de las cuales exhiben original y copias fotostáticas simples, por lo que una vez realizada la compulsa de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, adjuntando las copias a la presente acta; así como original y copias fotostáticas de \_\_\_\_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_\_\_, como comprobantes de domicilio de cada uno, en el mismo orden, para efectos de notificación durante todo el proceso de entrega recepción, por lo que una vez realizado la compulsa de las copias con sus respectivos originales, se les devuelven estos, anexando las copias a la presente acta. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el (la) servidor(a) público(a) entrante es la persona que recibe y el (la) servidor(a) público(a) saliente es la que entrega. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) C. \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, servidor(a) público(a) saliente, designa como testigos de asistencia a los (las) CC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, quienes se desempeñan como \_\_\_\_\_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_\_; y se identifican con \_\_\_\_\_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ con número \_\_\_\_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (35) \_\_\_\_\_\_\_\_, y manifiestan tener sus domicilios particulares en \_\_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (36) \_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_\_ (37) \_\_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_ (38) \_\_\_\_\_, del Estado de \_\_\_\_\_ (39) \_\_\_\_\_, respectivamente, y el (la) C. \_\_\_\_\_\_ (40) \_\_\_\_\_\_\_ servidor(a) público(a) entrante, designa como testigos de asistencia a los (las) CC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (41) \_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_ (41) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quienes se desempeñan como \_\_\_\_\_\_\_\_ (42) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (42) \_\_\_\_ y se identifican con \_\_\_\_\_\_\_ (43) \_\_\_\_\_\_\_ con número \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (44) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (44) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y manifiestan tener sus domicilios particulares en \_\_\_\_\_\_ (45) \_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_ (45) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_\_ (46) \_\_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_ (47) \_\_\_\_\_, Estado de Quintana Roo, respectivamente.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

También se encuentra presente en este acto protocolario, como responsable de fungir como autoridad supervisora, el (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_ (48) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) de la Secretaría de la Contraloría del Estado, designado (a) mediante el oficio número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (49) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_ (50) \_\_\_\_\_\_\_, signado por el (la) C. \_\_\_\_\_\_ (51) \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (52) \_\_\_\_\_\_\_\_, el cual se exhibe en original y se adjunta copia debidamente compulsada del mismo a la presente acta. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, se anexa a la presente acta administrativa el oficio mediante el cual se notificó a la Secretaría de la Contraloría, la información sobre las personas que intervienen en este acto protocolario, de conformidad con los artículos 19 y 60, fracción III, 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 (en adelante la Ley). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 43, fracciones XXIII y XLIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, 2, fracciones I, IV, V, VI, IX, XVIII, XIX, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII y XXXIII, 3, 4, 5 fracciones I, II y III, 6, 16, 19, 20, 24, 25, 26, fracción II, 28, 29, 31, 40, 41, 43, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 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, en vigor yel artículo Transitorio Segundo del Decreto número 224, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de dicha Ley. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto protocolario, la autoridad supervisora, exhorta a los presentes a conducirse con verdad y en apego a la normatividad aplicable, con relación a la información y documentación proporcionada, apercibiéndoles que, en caso de existir falsedad en ella, se podrán aplicar las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos legales aplicables. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) C. \_\_\_\_\_ (53) \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) saliente, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que en cumplimiento del artículo 40 en relación con el artículo transitorio segundo del 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, publicado el dieciocho de marzo de dos mil veintidósen el Periódico Oficial del Estado**,** que entró en vigor al día siguiente de su publicación,el cual textualmente establece lo siguiente: “***SEGUNDO.*** *La integración del expediente de entrega y recepción, se ajustará a los formatos vigentes en los entes públicos que corresponda, hasta en tanto, se emita el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo”,* integró en el expediente de entrega y recepción toda la información y documentación relacionada con los recursos públicos, así como con los asuntos de su competencia hasta el día de su separación del cargo, conforme a los formatos y anexos del Sistema Electrónico de Entrega Recepción en Línea (SENTRE) a cargo de la Secretaría de la Contraloría; precisado lo anterior, se procede a llevar a cabo la entrega y recepción de los mismos al (a la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (54) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_servidor(a) público(a) entrante, lo anterior, de conformidad con lo que establece la Ley vigente y el transitorio segundo del Decreto señalado con anterioridad. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este contexto, el (la) servidor(a) público(a) saliente, entrega al (a la) servidor(a) público(a) entrante en este acto la documentación e información correspondiente a los siguientes anexos: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE:**

| **Apartado** | **Anexo** | **Nombre del Anexo** | **Aplica** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Si** | **No** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICINA DEL TITULAR** | A | Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión |  |  |
| B | Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción |  |  |
| C | Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma |  |  |
|  | D | Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo) |  |  |
| E | Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones |  |  |
| F | Inventario del Parque Vehicular y Maquinaria |  |  |
| G | Inventario de Obras de Arte y Decoración |  |  |
| H | Plantilla de Personal Vigente |  |  |
| I | Programa Sectorial (Dependencias) o Institucional (Entidades) |  |  |
| J | Concentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas |  |  |
| K | Certificado de No Adeudo |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apartado** | **Núm. del Anexo** | **Nombre del Anexo** | **Aplica** | | **Nombre y Cargo y del Responsable de Generar la Información** |
| **Si** | **No** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTEXTO GENERAL** | C | Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma |  |  |  | |
| K | Certificado de No Adeudo |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| **I. NORMATIVIDAD** | 1 | Relación de Disposiciones Jurídicas |  |  |  |
| 2 | Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. PLANEACIÓN** | 3 | Plan Estatal de Desarrollo |  |  |  |
| 4 | Oficio de Envío del Programa Operativo Anual Autorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación. |  |  |  |
| 5 | Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del POA |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL** | 6 | Presupuesto Autorizado y Modificaciones |  |  |  |
| 7 | Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. FINANZAS** | 8 | Informe de Ingresos Propios y Otros |  |  |  |
| 9 | Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período |  |  |  |
| 10 | Ley de Ingresos del Estado |  |  |  |
| 11 | Decreto de Presupuesto de Egresos |  |  |  |
| 12 | Cuenta Pública |  |  |  |
| 13 | Estados Financieros Dictaminados |  |  |  |
| 14 | Situación de Cuentas Bancarias |  |  |  |
| 15 | Conciliaciones Bancarias |  |  |  |
| 16 | Situación de Talonarios de Cheques en Uso |  |  |  |
| 17 | Listado de Pagos Pendientes Programados |  |  |  |
| 18 | Fondos Revolventes Asignados |  |  |  |
| 19 | Inventario de Formas Valoradas |  |  |  |
| 20 | Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. RECURSOS MATERIALES** | 21 | | Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo) |  |  |  |
| 22 | | Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones |  |  |  |
| 23 | | Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria |  |  |  |
| 24 | | Inventario de Obras de Arte y Decoración |  |  |  |
| 25 | | Inventario de Libros y Publicaciones |  |  |  |
| 26 | | Inventario de Armamento Oficial |  |  |  |
| 27 AGE-01 | | Inventario de Archivo de Trámite |  |  |  |
| 27 AGE-02 | | Inventario de Archivo de Concentración |  |  |  |
| 27 AGE-03 | | Inventario de Archivo Histórico |  |  |  |
|  | | 27 AGE-04 | Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental |  |  |  |
| 28 | Sellos Oficiales |  |  |  |
| 29 | Reporte de Existencias en Almacén |  |  |  |
| 30 | Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI. ADQUISICIONES** | 31 | Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes |  |  |  |
| 32 | **Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes** |  |  |  |
| 33 | **Relación de Pólizas de Seguros Vigentes** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII. OBRA PÚBLICA** | 34 | **Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VIII. ORGANIZACIÓN** | 35 | Reglamento Interior o Interno |  |  |  |
| 36 | **Estructura Orgánica Vigente** |  |  |  |
| 37 | **Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios** |  |  |  |
| 38 | **Plantilla de Personal Vigente** |  |  |  |
| 39 | **Relación del Personal de la Institución Comisionado en otra Dependencia o Entidad y Viceversa** |  |  |  |
| 40 | **Tabulador de Sueldos Vigentes** |  |  |  |
| 41 | **Contratos Sindicales Vigentes** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IX. ASUNTOS LEGALES** | 42 | **Relación de Contratos de Comodato Vigentes** |  |  |  |
| 43 | **Relación de Contratos de Concesión Vigentes** |  |  |  |
| 44 | **Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Estado o sus Instituciones Vigentes** |  |  |  |
| 45 | **Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Estado o sus Instituciones Vigentes** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X. FISCALIZACIÓN** | 46 | **Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN** | 47 | **Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos** |  |  |  |
| 48 | **Inventario de Sistemas de Información Desarrollados** |  |  |  |
| 49 | **Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo** |  |  |  |
| 50 | **Respaldos de Información** |  |  |  |
| 51 | **Claves para Accesar a los Sistemas de Información** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS** | 52 | Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO** | 53 | Programa de Trabajo de Control Interno (PTI) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **XIV. TRANSPARENCIA** | 54 | Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado |  |  |  |
| 55 | Montos Pagados por Ayudas y Subsidios |  |  |  |
| 56 | Evaluaciones e Indicadores |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **XV. OTROS ASUNTOS** | 57 | Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro |  |  |  |

**HECHOS:**

El (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (55) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_servidor(a) público(a) saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber entregado sin omisión alguna toda la documentación e información de los recursos públicos y asuntos que tuvo a su cargo, misma que se encuentra contenida en los formatos y anexos que integran el expediente de entrega recepción y que se entrega de manera impresa y en medios \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (56) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con fundamento en el artículo 55 de la Ley, todos los documentos integrados en los distintos formatos, contienen el nombre y firma de los responsables de generar la información, así como el nombre de los responsables de su llenado, para su identificación y efectos legales a que haya lugar. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (57) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_servidor (a) público (a) entrante, de conformidad con el artículo 63, último párrafo, de la Ley, recibe con las reservas de Ley, del (de la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(58) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_servidor (a) público (a) saliente, la documentación e información de los recursos y asuntos que se precisan en la presente acta y en los anexos que se encuentran integrados en el expediente. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Autoridad Supervisora hace del conocimiento del (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (59) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** en su carácter de servidor(a) público(a) entrante, que la etapa de verificación y validación física de la información y documentación contenida en el expediente, prevista en los artículos 25 y 64, párrafos primero y segundo, 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,reformados mediante el Decretoantes mencionado, tiene por objeto revisar 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, y que para ello cuenta con un plazo de **sesenta días naturales siguientes a la firma de la presente acta**. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este mismo acto, se hace del conocimiento de los intervinientes que a más tardar el último día del plazo señalado en el párrafo anterior, de acuerdo a lo previsto en los artículos 2, fracción II, y 64, último párrafo, 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, reformados mediante el Decreto ya señalado, se levantará acta de verificación y validación, misma que, en su caso, contendrá los actos, omisiones o inconsistencias que haya observado el (la) servidor(a) público(a) saliente, lo cual tendrá verificativo a las \_\_\_ (60) \_\_\_ horas del día \_\_ (61) \_\_ de \_\_\_ (62) \_\_\_ del año \_\_\_ (63) \_\_\_, en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (64) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que ocupan las oficinas de \_\_\_\_\_\_\_ (65) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; en tal sentido, en este acto, se dan por notificadas a las partes que intervienen respecto a la hora, fecha y lugar en el que se llevará a cabo el levantamiento del acta correspondiente.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este sentido, se informa al (a la) servidor(a) público(a) entrante que de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley, en caso de detectar actos, omisiones o inconsistencias, dentro del mismo plazo de los sesenta días naturales siguientes a la firma de la presente acta deberá turnar mediante escrito u oficio el acta de hechos a la autoridad supervisora, para substanciar el procedimiento de aclaraciones. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por otra parte, la Autoridad Supervisora hace del conocimiento del (de la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (66) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) saliente, que de conformidad con lo establecido en los artículos 33, fracción III, y 48, párrafo segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el plazo para la presentación de su declaración de situación patrimonial de **tipo conclusión** y **de conflicto de interés**, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, es de **sesenta días naturales** **siguientes a la conclusión o separación del cargo.** En el entendido que, en el caso de cambio de dependencia o entidad en la Administración Pública Estatal, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar las mencionadas declaraciones. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, se informa al (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (67) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** servidor(a) público(a) entrante, que de conformidad con los artículos 33, fracción I, y 48, párrafo segundo, de la Ley antes citada, el plazo para la presentación de su declaración de situación patrimonial de **tipo inicial** **y de conflicto de interés** es de **sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión**, en el caso de ingreso por primera vez al servicio público en la Administración Pública Estatal o reingreso al servicio público dentro del mismo Poder Ejecutivo Estatal después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por lo que el incumplimiento en la presentación de las citadas declaraciones, en tiempo y forma, sin causa justificada, será sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por otra parte, de conformidad con el artículo 63, párrafo primero, de la Ley de la materia vigente, se hace del conocimiento del (de la) servidor(a) público(a) entrante que la firma del acta administrativa no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el expediente; y no exime al (a la) servidor(a) público(a) saliente de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales en que hubiera incurrido durante su gestión. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, se hace del conocimiento de los intervinientes que la negativa a firmar la presente acta administrativa no invalida su contenido. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este momento se solicita a las personas que intervienen en el presente acto manifiesten lo que a su derecho convenga: -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**MANIFESTACIONES GENERALES Y/O SITUACIONES EXTRAORDINARIAS:**

En uso de la voz, el (la) C. \_\_\_\_\_ (68) \_\_\_\_\_ servidor (a) público (a) saliente manifiesta lo siguiente: “-------------- (69) ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la voz, el (la) C. \_\_\_\_\_(70) \_\_\_\_\_ servidor (a) público (a) entrante manifiesta lo siguiente: “-------------- (71) ------“-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para el caso de que el(la) servidor(a) público(a) saliente cambie de domicilio deberá dar aviso a la Coordinación Jurídica y de Entrega Recepción de la Secretaría de la Contraloría y a la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad a la cual se encontraba adscrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a que ello ocurra.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De igual forma, de conformidad con el artículo 71 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, en relación con el diverso numeral 36, fracción II, del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, aplicado de manera supletoria por disposición expresa del artículo 3, párrafo segundo, de la Ley, ambos servidores públicos autorizan expresamente por escrito, como medio de comunicación electrónica, los correos electrónicos señalados por cada uno de ellos al inicio de la presente acta, para la práctica de las notificaciones a las que hace referencia dicha disposición. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente acta administrativa de entrega recepción y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente a las \_\_\_\_\_\_\_ (72) \_\_\_\_\_\_\_ horas de la misma fecha de su inicio, firmando de conformidad para constancia, en dos tantos originales, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y que consta de \_\_\_\_ (73) \_\_\_\_\_ fojas útiles, tamaño \_\_\_\_\_ (74) \_\_\_\_ impresas por el anverso, incluyendo los documentos que se le anexan; así como el expediente que consta de \_\_\_\_\_(75) \_\_\_\_ fojas útiles, igualmente en dos tantos originales, debidamente firmados por los responsables de la información; escaneándose en este mismo acto el original del acta y del expediente en dos tantos, para contar con sendas copias digitales, una de las cuales se entrega a \_\_\_\_\_\_\_\_\_(76)\_\_\_\_\_\_\_ y la otra a la autoridad supervisora que intervino en el presente acto, de conformidad con el artículo 59 de la Ley en vigor. Conste. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) SALIENTE | | |  | SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) ENTRANTE | | |
|  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |
| **Nombre completo y firma** | | |  | **Nombre completo y firma** | | |
|  | | |  |  | | |
|  | TESTIGOS | | | | |  |
|  | |  | | |  | |
|  | | |  |  | | |
| **Nombre completo y firma** | | |  | **Nombre completo y firma** | | |
|  | |  | | |  | |
| **Nombre completo y firma** | | |  | **Nombre completo y firma** | | |
|  | |  | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA **(AUTORIDAD SUPERVISORA)** | | | |
|  |  |  |
|  |  |  | |
|  | **Nombre completo y firma** |  | |

Esta hoja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa del acto protocolario de Entrega Recepción Individual de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, correspondiente a la unidad administrativa denominada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO:**

**LA SECOES, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA REVOLUCIÓN NÚMERO 113, COLONIA CAMPESTRE, CÓDIGO POSTAL 77030, DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO, INFORMA QUE ES LA RESPONSABLE, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE ENTREGA RECEPCIÓN, DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE INCORPOREN A LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA, LOS CUALES SERÁN PROTEGIDOS DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. LOS INTERVINIENTES EN EL PRESENTE ACTO, PODRÁN CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CON DOMICILIO EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO 95 ESQUINA AVENIDA PLUTARCO ELÍAS CALLES, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 77000, EN LA MISMA CIUDAD, O MEDIANTE LA SIGUIENTE LIGA ELECTRÓNICA** [**HTTPS://QROO.GOB.MX/TRANSPARENCIA/AVISOS-DE-PRIVACIDAD**](HTTPS://QROO.GOB.MX/TRANSPARENCIA/AVISOS-DE-PRIVACIDAD)**. FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 22 DE MARZO DE 2022**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA:**

1. Nombre de la ciudad donde se lleva a cabo el acto protocolario

2. Nombre del municipio al que pertenece la ciudad

3. Hora (con letra) correspondiente inicio del acto protocolario

4. Día (con letra) correspondiente inicio del acto protocolario

5. Mes correspondiente al inicio del acto protocolario

6. Año (con letra) correspondiente al acto protocolario

7. Nombre del área o unidad administrativa

8. Nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad en donde se efectúa el acto protocolario

9. Nombre de la calle o avenida, y número del predio

10. Nombre de la colonia o fraccionamiento

11. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente

12. Día (con letra) en el que el (la) servidor(a) público(a) saliente dejó de desempeñar el cargo

13. Mes en el que el (la) servidor(a) público(a) saliente dejó de desempeñar el cargo

14. Año (con letra) en el que el (la) servidor(a) público(a) saliente dejó de desempeñar el cargo

15. Nombre del cargo que dejó de desempeñar el (la) servidor(a) público(a) saliente

16. Nombre completo del (de la) servidor(a público(a) entrante

17. Día (con letra) en el que el (la) servidor(a) público(a) entrante empezó a desempeñar el cargo

18. Mes en el que el (la) servidor(a) público(a) entrante empezó a desempeñar el cargo

19. Nombre del cargo respecto del cual se reciben los recursos y asuntos

20. Nombre de la dependencia o entidad de la que se recibe los recursos y asuntos

21. Domicilio particular del (de la) servidor(a) público(a) saliente, que incluya nombre de la calle o avenida, y número del predio, cruzamientos, nombre de la colonia o fraccionamiento y ciudad

22. Domicilio particular del (de la) servidor(a) público(a) entrante, que incluya nombre de la calle o avenida, y número del predio, cruzamientos, nombre de la colonia o fraccionamiento y ciudad

23. Número telefónico del (de la) servidor(a) público(a) saliente

24. Número telefónico del (de la) servidor(a) público(a) entrante

25. Correo electrónico personal del (de la) servidor(a) público(a) saliente

26. Correo electrónico personal del (de la) servidor(a) público(a) saliente

27. **Denominación de los documentos con los que identifican el (la) servidor(a) público(a) saliente y el (la) servidor(a) público(a) entrante (Por ejemplo: credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte o cualquier otro reconocido como medio de identificación)**

28. Número de los documentos oficiales con los que se identifican el (la) servidor(a) público(a) saliente y el (la) servidor(a) público(a) entrante

29. Nombre(s) de la(s) institución(es) pública(s) que expidió o expidieron los documentos

30. **Denominación de los documentos que exhiban el (la) servidor(a) público(a) saliente y el (la) servidor(a) público(a) entrante, como comprobante de domicilio (Por ejemplo: recibo de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica o servicio telefónico, u otro que sirva para ese efecto)**

31. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente

32. Nombres completos de los testigos del (de la) servidor(a) público(a) saliente

33. Nombres de los cargos que desempeñan los testigos del (de la) servidor(a) público(a) saliente

34. **Denominación de los documentos con los que se identifican los testigos del (de la) servidor(a) público(a) saliente (Por ejemplo: credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte u otro)**

35. Número de los documentos con los que se identifican los testigos del (de la) servidor(a) público(a) saliente

36. Domicilios de los testigos del (de la) servidor(a) público(a) saliente

37. Nombre de la ciudad

38. Nombre del municipio

39. Nombre del Estado

40. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

41. Nombres completos de los testigos del (de la) servidor(a) público(a) entrante

42. Nombres de los cargos que desempeñan los testigos del (de la) servidor(a) público(a) entrante

43. **Denominación de los documentos con los que se identifican los testigos del (de la) servidor(a) público(a) entrante (Por ejemplo: credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte u otro)**

44. Número de los documentos con los que se identifican los testigos del (de la) servidor(a) público(a) entrante

45. Domicilios de los testigos del (de la) servidor(a) público(a) entrante

46. Nombre de la ciudad

47. Nombre del municipio

48. Nombre completo de la persona que participa como autoridad supervisora

49. Datos del número de oficio

50. Día, mes y año (con letra) del oficio

51. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) que firmó el oficio

52. Cargo del (de la) servidor(a) público(a) que firmó el oficio

53. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente

54. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

55. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente(a)

56. **Si además de documentación impresa se entrega información y/o documentación por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia o por cualquier otro, deberá especificarse.** **En este caso, deberá cumplir con las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes.**

57. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

58. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente

59. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

60. Hora (con letra)

61. Día (con letra)

62. Mes

63. Año (con letra)

64. Domicilio donde se llevará a cabo el acto, que incluya nombre de la calle o avenida, y número del predio, cruzamientos, nombre de la colonia o fraccionamiento y ciudad

65. Nombre del área o unidad administrativa y de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad

66. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente

67. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

68. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) saliente

69. **Manifestaciones textuales del (de la) servidor(a) público(a) saliente. En caso de que se expresen cantidades, deberán asentarse con número y letra**

70. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

71. **Manifestaciones textuales del (de la) servidor(a) público(a) entrante. En caso de que se expresen cantidades, deberán asentarse con número y letra**

72. Hora (con letras)

73. Número de fojas (con letra)

74. Señalar si es tamaño carta, oficio u otro

75. Número de fojas (con letra)

76. Nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad