

El C. Mtro. en Aud. **Manuel Palacios Herrera**, Auditor Superior del Estado de Quintana Roo, en coordinación con el C. Lic. **Rafael Antonio del Pozo Dergal**, Secretario de la Contraloría del Estado, con fundamento en los artículos 77, fracción V, y 92, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 80, 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 XIII, 29, 30, fracción VII, 43, fracción XXIII, y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, 2, fracciones VIII y XXVII, 3, párrafo primero, 26, fracción I, 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, en cumplimiento al artículo transitorio Cuarto del Decreto número 224 publicado el 18 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Estado, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de ésta Ley; 1, 4, 8 y 9, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; 1, párrafo primero, 2, 4, párrafo primero, 6 y 8, fracciones I y XX 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, misma que es de interés público y observancia general en el Estado de Quintana Roo y entró en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Que el objeto de la ley en cita, radica en regular las disposiciones generales que los sujetos obligados a realizar el proceso de entrega recepción del encargo, a fin de garantizar la atención y seguimiento de los asuntos a su cargo, así como la salvaguarda, conservación y custodia de la información relacionada con el ejercicio del encargo, así como la salvaguarda de los recursos materiales, humanos y económicos a su cargo.

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 el Artículo Transitorio Cuarto 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, dispone que, dentro del plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de su inicio de vigencia, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, de manera conjunta deben emitir los formatos y lineamientos generales del proceso de entrega y recepción necesarios para el desarrollo e implementación del nuevo Sistema de Entrega y Recepción; llevando a cabo los trabajos necesarios para su elaboración y dar cumplimiento en tiempo y forma a dicho mandamiento.

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

## **LINEAMIENTOS GENERALES Y FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria, tiene por objeto establecer las disposiciones generales, criterios y formatos, conforme a los cuales los servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo el proceso de entrega recepción de conformidad a 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, deberán dar cumplimiento a dicha obligación; así como las facultades y obligaciones de los demás sujetos o servidores públicos que intervengan en el proceso de entrega recepción.

**Artículo 2.** Los servidores públicos 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 3.** 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 de integrar el Comité de Entrega Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega Recepción;
- 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 entrega en la cual se consignan las inconsistencias detectadas en el expediente en esta etapa y concluye el Proceso de Entrega Recepción;
- IV. Acto Protocolario.** El acto formal en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;

- V. 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;
- VI. Archivos.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, previstos por la Ley General y Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- VII. Áreas.** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los entes públicos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y cualquier otro organismo que por su naturaleza maneje recursos públicos en el Estado de Quintana Roo;
- VIII. Auditoría Superior.** Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- IX. Autoridad Supervisora.** Autoridad responsable de conducir los procesos de entrega recepción;
- X. Ayuntamientos.** La Administración Pública Municipal;
- XI. Comisión de Hacienda.** La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;
- XII. Comité de Entrega Recepción.** Cuerpo integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;
- XIII. Coordinación Técnica.** Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora, en la Entrega Recepción Institucional;
- XIV. CPEQROO.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- XV. CPEUM.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVI. Ejercicio Constitucional.** Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo durarán en su empleo, cargo o comisión los servidores públicos;
- XVII. Enlace.** Servidor público designado por el titular del ente público, que tiene la responsabilidad de coordinar el proceso de Entrega Recepción Individual;
- XVIII. Entes Públicos.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los Poderes Legislativo y Judicial; los Órganos Públicos Autónomos; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal; los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades, incluyendo los organismos operadores; así como cualquier otro que administre, recaude o ejerza recursos financieros, humanos y materiales de naturaleza pública;

- XIX. Entidades de la Administración Pública Paraestatal.** Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;
- XX. 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;
- XXI. Entrega Recepción Individual.** Acto legal y administrativo mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega al servidor público que se designe para tal efecto, los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate, permitiendo la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;
- XXII. Expediente.** Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega recepción de los sujetos de esta Ley con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes;
- XXIII. Ley.** 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;
- XXIV. Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXV. Lineamientos.** Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo;
- XXVI. Órgano Interno de Control.** Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos públicos autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;
- XXVII. Poderes del Estado:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;
- XXVIII. Poder Ejecutivo:** Se integra por Dependencias, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos Públicos y demás órganos de la Administración Pública Centralizada;

**XXIX. Proceso de Entrega Recepción.** Es el procedimiento por medio del cual los sujetos obligados realizan 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 o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

**XXX. Recursos Públicos.** Conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que, en razón del desempeño del cargo, empleo o comisión, reciban o administren los servidores públicos y que integran el patrimonio de los entes públicos para el cumplimiento de su objeto;

**XXXI. Secretaría.** Secretaría de la Contraloría del Estado;

**XXXII. 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;

**XXXIII. Sistema Electrónico.** Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo al que se refiere el artículo 42 de la Ley;

**XXXIV. Sujeto del Proceso.** Servidor público participante en el proceso de entrega recepción;

**XXXV. Sujeto Obligado.** Servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción;

**XXXVI. Testigo.** Al servidor público que interviene como observador y da constancia del acto de entrega recepción;

**XXXVII. Titular.** Servidor Público Titular del Ente Público correspondiente;

**XXXVIII. Unidades Administrativas.** Órgano gubernamental, que tiene a su cargo la administración de recursos financieros, humanos y materiales y los servicios generales y sociales del Ente al que se encuentra adscrito; y

**XXXIX. Unidad Administrativa de Recursos Humanos.** Área Administrativa del ente público, que tiene a su cargo la administración de recursos humanos.

**Artículo 4.** La interpretación de los presentes Lineamientos, y la solución de los supuestos 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 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 5.** Conforme al artículo 6 de la Ley, los sujetos que deben intervenir y participar en las etapas que conforman el proceso de entrega recepción son:

- I. **El que Entrega:** *Servidor Público saliente*, deberá rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público, de su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los 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 y;
- II. **El que Recibe:** *Servidor Público entrante*; Responsable de verificar y recibir los bienes, recursos, documentos, y todo lo conducente al buen manejo del cargo a ocupar; así como, la información con motivo del ejercicio de funciones a su cargo y deberá tener a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, siendo responsable de su resguardo y conservación.
- III. **La Autoridad Supervisora:** Esta se debe entender como las Unidades facultadas de conducir los procesos de entrega y recepción; siendo estas las siguientes:
  - a) **La Secretaría:** Es directamente responsable de la supervisión de todo lo que conlleva el proceso de entrega recepción individual; esto involucra a la entrega recepción del Poder Ejecutivo y sus dependencias centralizadas y entidades paraestatales.
  - b) **Los Órganos Internos de Control y las contralorías Municipales:** También tendrán responsabilidad directa en aquellas Dependencias donde estas unidades están presentes; así como en los municipios, organismos autónomos, fideicomisos, y en los diferentes poderes dentro de su ámbito de competencia.
  - c) **La Auditoría Superior:** Es directamente responsable de la supervisión de la entrega-recepción Institucional, de los titulares de los poderes, de los órganos constitucionalmente autónomos, de los órganos con autonomía técnica y de gestión, de los ayuntamientos y de aquellos que la Ley expresamente así lo precise.

**Artículo 6.** El proceso de Entrega Recepción comprenderá las siguientes etapas:

- I. **Designación y protocolo de los servidores públicos que intervienen:** Comprende la designación de los sujetos que señala la Ley, y debe realizarse dentro de los plazos y términos establecidos que correspondan a su cumplimiento normativo;

- II. **Integración del Expediente:** El expediente se integrará de conformidad a lo dispuesto el artículo 40 de la Ley y el Capítulo IX de los presentes Lineamientos.
- III. **Acto protocolario:** Acto formal en el que se reúnen los servidores públicos salientes y entrantes, dentro de plazos y fechas que conforme al marco jurídico aplicable atendiendo a la naturaleza del encargo debe llevarse a cabo, mediante la suscripción del acta administrativa respectiva.
- IV. **Verificación y validación física del contenido del expediente:** Acto a cargo de los servidores públicos entrantes o que reciben el encargo, dentro del plazo de 60 días naturales siguientes a la celebración del Acto protocolario; de conformidad con el título sexto, capítulo único, de la Ley y el Capítulo XII de los presentes Lineamientos.

**Artículo 7.** Son sujetos del proceso de entrega recepción:

- I. Todos los servidores públicos o personas que concluyen su empleo cargo o comisión en los Entes Públicos y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización;
- II. Los servidores públicos o personas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellos que determine su normatividad interna;
- III. Los servidores públicos o personas que por haber sido electas, designadas o nombradas deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de los entes públicos y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban administren, manejen o ejecuten recursos públicos, y
- IV. Las autoridades supervisoras competentes en los términos de la Ley.

Los procesos de entrega recepción, Institucional e Individual, deberán conducirse por las Autoridades Supervisoras competentes en los siguientes términos:

**A. El Institucional se realizará:**

- a) Al término del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado, Titulares de los Órganos Autónomos y de los Ayuntamientos;
- b) Al término de un periodo o plazo legal de los servidores públicos distintos al inciso anterior, de acuerdo con su ley correspondiente, y
- c) Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición suspensión o liquidación de los Entes Públicos, conforme lo establezca el Decreto que así lo determine.

**B. La Individual se realizará:**

- a) Conforme al artículo 6, fracción I, de la Ley, los servidores públicos que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, independientemente de la denominación que se le otorgue al empleo, cargo o comisión en su normatividad interna; y
- b) Conforme al artículo 6, fracción II, de la Ley, los servidores públicos que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellos que determine su normatividad interna; independientemente que tengan un nivel inferior al de jefe de departamento o su equivalente.

**CAPÍTULO III**

**DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 8.** El proceso de entrega y recepción Institucional debe entenderse y diferenciarse en los términos Constitucionales que se señalen, aquellos que sean por **Elección Popular**, los que norme la **Ley Orgánica de los diferentes Poderes y Entes Autónomos** y los que son nombrados por el Congreso del Estado, ejemplo de estos de acuerdo al orden citado son: El Gobernador del Estado, los Presidentes Municipales; el Titular del Poder Judicial, Titular del Poder Legislativo (Presidente de la Junta de Gobierno de Coordinación Política *JUGOCOPO*), Diputados, Titular de la Auditoría Superior, Titulares de los órganos internos de control de los Órganos Autónomos y todos aquellos que entren en estos ámbitos normativos jurídicos.

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, algunos ejemplos son:

**I. Para el Ejecutivo (Gobernador). – Proceso de entrega recepción Institucional:**

Para el caso del Gobernador se señala en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo el 25 de septiembre según corresponda el año de las elecciones; será en ese momento la firma del acta administrativa del acto protocolario, de acuerdo a la **CPEQROO** tal como lo menciona el CAPÍTULO III del Poder Ejecutivo SECCIÓN PRIMERA del Gobernador.

**“Artículo 81.-** El Gobernador del Estado durará en su cargo 6 años, e iniciará el ejercicio de sus funciones el día 25 de septiembre del año que corresponda.”

**II. Para los Municipios**

Para el caso de los Presidentes Municipales se deberá apegar de igual manera a lo que mandata la **CPEQROO** según se cita lo siguiente.

**“Artículo 133.-** Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que se renovará cada tres años y residirá en la Cabecera Municipal. La competencia que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

Los Ayuntamientos deberán tomar posesión el día 30 de septiembre del año que corresponda, mediante ceremonia pública y solemne.”

### **III. El Poder legislativo**

Debe apearse a la CPEQROO y a la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigencia, es necesario destacar que cada uno de los sujetos obligados en este tenor son: El presidente de la Presidente de la Junta de Gobierno de Coordinación Política, Diputados, Titular de la Auditoría Superior y Titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 9.** El proceso de entrega recepción Institucional se llevará a cabo en los siguientes momentos:

- I. Al término del ejercicio Constitucional de los Poderes del Estado, titulares de los Órganos Autónomos y los Ayuntamientos;
- II. Al término de un periodo o plazo legal de los Servidores Públicos distintos a la fracción anterior, de acuerdo con su ley correspondiente, y
- III. Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos, según corresponda.

Previo al Proceso de Entrega Recepción Institucional se conformará la Comisión de Entrega del Ente Público respectivo.

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

**Artículo 10.** Los Integrantes de las comisiones de entrega recepción deberán observar lo siguiente:

- I. La figura de mayor relevancia que permitirá ser el enlace entre la comisión de entrega, la comisión de recepción y la autoridad supervisora; es la denominada **Coordinación Técnica** quien coordinará el proceso entrega recepción Institucional.
- II. La Comisión de Entrega deberá conformarse al menos 6 meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional del poder ejecutivo y de los ayuntamientos.

**Artículo 11.** La comisión de entrega deberá ser integrada por los servidores públicos siguientes:

**I. Poder Ejecutivo:** (en cumplimiento al artículo 11 fracción I de la Ley)

- a) Enlace que designe el 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 el Titular del Poder Ejecutivo

**II. En los Ayuntamientos:** (en cumplimiento al artículo 11 fracción II de la Ley)

- a) El enlace que designe el 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 de la Contraloría Municipal y
- f) Aquellas designadas por el Titular de la Presidencia Municipal

Por otro lado, la Ley mandata la integración de la Comisión de Recepción la cual formará parte de los trabajos de coordinación necesarios con la comisión de entrega y tendrá como finalidad permitir la continuidad en la prestación de servicios y seguir con la gestión gubernamental de todos los asuntos para el cumplimiento de metas, funciones y objetivos.

**Artículo 12.** Las comisiones de recepción se conformarán así:

**I. Poder Ejecutivo**

- a) La persona designada como enlace por el titular electo del poder ejecutivo

**II. En los Ayuntamientos:**

- a) La persona designada como enlace por el titular electo del poder ejecutivo
- b) Síndico Electo, y
- c) Las personas que designe el titular electo de la presidencia municipal, que podrán ser hasta un máximo de tres

## CAPÍTULO IV

### DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

**Artículo 13.** De conformidad al artículo 16 de la Ley, el Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizarse por los servidores públicos que no se encuentren contemplados en los supuestos de obligatoriedad del Proceso de Entrega Recepción Institucional.

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

**Artículo 14.** En el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 de la Ley, que por cualquier motivo se separen definitivamente de su empleo, cargo o comisión antes de concluir su periodo de gestión para el cual fueron electos o designados, 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 los referidos servidores públicos cuando se separen temporalmente por un periodo mayor a treinta días naturales.

**Artículo 15.** El servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva, se sujetará al Proceso de Entrega Recepción Individual, en los términos siguientes:

- I. Al solicitar licencia deberá realizar el proceso de Entrega Recepción Individual en su carácter de servidor público saliente, y
- II. En caso de que al concluir su periodo de licencia, se reintegre a su cargo, comisión o empleo, deberá participar en un nuevo proceso de Entrega Recepción Individual, ahora en su carácter de servidor público entrante.

**Artículo 16.** En términos del artículo 19 de la Ley, el Proceso de Entrega Recepción Individual inicia con la notificación que realice la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda; misma que se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente.

Dicha notificación deberá realizarse mediante oficio, en el cual se proporcionará, por lo menos, la información siguiente:

- I. El nombre completo de los servidores públicos entrante y saliente;
- II. La denominación de la unidad administrativa;
- III. El cargo del servidor público saliente;

- IV. La fecha de movimiento de baja del servidor público saliente;
- V. La fecha de movimiento de alta del servidor público entrante;
- VI. El domicilio particular actual de los servidores públicos entrante y saliente, conforme a las constancias que obren en sus respectivos expedientes integrados por la unidad administrativa de recursos humanos, y
- VII. El correo electrónico personal de los servidores públicos entrante y saliente.

En caso de que el titular de la unidad administrativa de recursos humanos no cumpla con realizar la notificación a que se refiere el presente artículo, dentro del plazo establecido, sin causa justificada, será sujeto a la imposición de sanciones administrativas, de conformidad con la Ley General y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 17.** El acto protocolario se efectuará dentro de los treinta días naturales siguientes, a la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público, al Órgano Interno de Control correspondiente.

La fecha y hora para la celebración del acto protocolario será establecida por el titular de la autoridad supervisora competente, una vez que el titular de la unidad administrativa de recursos humanos haya realizado la notificación a que se refiere el artículo anterior, y será notificada a ésta última mediante oficio cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración del acto.

El titular de la unidad administrativa de recursos humanos, una vez que haya sido notificado por la autoridad supervisora de la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto protocolario, deberá notificar a los servidores públicos entrante y saliente, a fin de que éstos sean plenamente conocedores del acto a realizarse.

**Artículo 18.** En el acto protocolario podrá participar un representante designado por el titular del ente público, a quien, en su caso, se le entregará la copia digital del expediente que deberá permanecer bajo resguardo del propio ente público.

**Artículo 19.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley, en el Proceso de Entrega Recepción Individual participarán los servidores públicos siguientes:

- I. El servidor público saliente o que deba entregar;
- II. El servidor público entrante o persona que deba recibir, y
- III. La persona designada por el Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 20.** Para efectos de este Capítulo, en el Poder Ejecutivo del Estado se entenderá por Órgano Interno de Control a la Secretaría y en los ayuntamientos a las contralorías municipales.

**Artículo 21.** A falta de la designación del servidor público entrante, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el superior jerárquico del servidor público saliente.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá por superior jerárquico del servidor público saliente al servidor público de jerarquía inmediata superior al mismo.

En ningún caso, se dejará de levantar Acta de Hechos respecto de los recursos financieros, materiales y humanos, así como de los documentos y en general de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad cualquier servidor público saliente al término de su empleo, cargo o comisión, en el supuesto de obligatoriedad del proceso de entrega recepción individual previsto en el artículo 16, párrafo primero, de la Ley.

**Artículo 22.** Cuando por alguna causa justificada, previo levantamiento del Acta de Hechos correspondiente, el servidor público obligado a entregar no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo del superior jerárquico correspondiente.

El servidor público obligado a entregar deberá justificar plenamente su imposibilidad de participar en la integración del expediente y/o en su intervención en el acto protocolario; en caso contrario, quedará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Se considerarán causas justificadas:

- I. La incapacidad física, mental o legal del servidor público obligado, y
- II. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida al servidor público intervenir en el Proceso de Entrega Recepción.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ENLACE PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**Artículo 23.** Los titulares de los entes públicos deberán designar a un Enlace de entre sus servidores públicos para coordinar los procesos de entrega recepción individual.

La designación de los Enlaces deberá ser notificada mediante oficio al titular de la autoridad supervisora competente.

**Artículo 24.** El servidor público designado como Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los procesos de Entrega Recepción Individual en el ente público, para que se realicen en los términos de la Ley, los presentes Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes;
- II. Coadyuvar con la autoridad supervisora en la capacitación de las personas servidoras públicas del ente público respecto al Proceso de Entrega Recepción Individual;
- III. Vigilar y verificar que las personas servidoras públicas del ente público, efectúen la actualización de la información relativa a los asuntos de su competencia, a que se refieren los artículos 31, segundo párrafo, de la Ley y 34 de los presentes

Lineamientos; así como la información de su competencia en el Sistema Electrónico, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Verificar que previo al acto protocolario de entrega recepción, el servidor público saliente haya integrado debidamente el expediente; y
- V. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción Individual.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS

**Artículo 25.** De conformidad con los artículos 7, último párrafo, y 26, fracción I, de la Ley, la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con el proceso de entrega recepción Institucional será la Auditoría Superior.

**Artículo 26.** La notificación de la designación de la persona responsable de fungir como autoridad supervisora, a que se refiere el artículo 28 de la Ley, al titular de la unidad administrativa de recursos humanos, deberá efectuarse mediante oficio por el titular de la autoridad supervisora, cuando menos, veinticuatro horas antes de la celebración del acto protocolario.

**Artículo 27.** Las autoridades supervisoras, además de las atribuciones previstas en el artículo 29 de la Ley, tendrán las siguientes:

- I. 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;
- II. Realizar las acciones conducentes en el Sistema Electrónico a fin de que los servidores públicos salientes puedan capturar la información en los formatos emitidos a través de los presentes Lineamientos y generar oportunamente la entrega recepción para integrar el expediente;
- III. Capacitar a los Enlaces designados para el Proceso de Entrega Recepción Individual; y
- IV. Resguardar, a través de la unidad administrativa competente conforme a su normatividad interna, las copias digitales de las actas administrativas de los actos protocolarios y de los expedientes de entrega recepción en los que haya fungido como autoridad supervisora.

**Artículo 28.** Los servidores públicos designados como responsables de fungir como autoridad supervisora en el acto protocolario, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir a los actos protocolarios de entrega recepción para los que hayan sido designados;

- II. Identificarse plenamente ante el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, con la credencial oficial vigente que acredite el cargo que ostenta y su oficio de designación;
- III. Hacer del conocimiento de los servidores públicos 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 los servidores públicos 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 y el expediente entre los intervinientes, conforme a lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás que le confieran la Ley, los presentes Lineamientos y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO VII

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

**Artículo 29.** De acuerdo al artículo 33 de la Ley, los servidores públicos que reciban estarán obligados a proporcionar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos que entregan, siempre que estos lo soliciten, para que éstos realicen ante la autoridad supervisora competente, la aclaración de las inconsistencias derivadas de la verificación y validación física del contenido del expediente.

**Artículo 30.** Los servidores públicos 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 31.** Los servidores públicos entrante y saliente deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

## CAPÍTULO VIII

### DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

**Artículo 32.** El Sistema Electrónico contendrá los formatos necesarios para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, correspondiente a los apartados y anexos previstos

en el artículo 40 de la Ley. En cuanto se implemente el Sistema se emitirán los lineamientos correspondientes.

## CAPÍTULO IX

### DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 33.** El expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza el Proceso de Entrega Recepción Institucional o Individual.

**Artículo 34.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, el expediente de entrega recepción se integrará, por lo menos, con la documentación e información correspondiente a los apartados y anexos siguientes:

- I. Para los Titulares de los Poderes, Ayuntamientos, Secretarios, Directores Generales y equivalentes:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
<b>OFICINA DEL TITULAR</b>	A	Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión
	B	Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias a Atender dentro de los 90 días Posteriores a la entrega 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

II. Para todos los servidores obligados:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
<b>CONTEXTO GENERAL</b>	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma
	K	Certificado de No Adeudo
<b>I. NORMATIVIDAD</b>	1	Relación de Disposiciones Jurídicas
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)
<b>II. PLANEACIÓN</b>	3	Plan Estatal o Municipal de Desarrollo
	4	Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado
	5	Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR
<b>III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL</b>	6	Presupuesto Autorizado y Modificaciones
	7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático
<b>IV. FINANZAS</b>	8	Informe de Ingresos Propios y Otros
	9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período
	10	Ley de Ingresos
	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
	21	Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes
	22	Créditos fiscales a favor del Ente Público.
<b>V. RECURSOS MATERIALES</b>	23	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)
	24	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones
	25	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
	26	Inventario de Obras de Arte y Decoración
	27	Inventario de Libros y Publicaciones
	28	Inventario de Armamento Oficial
	29	Inventario de Archivo de Trámite
	30	Inventario de Archivo de Concentración
	31	Inventario de Archivo Histórico
	32	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
	33	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
	34	Activos biológicos
	35	Patentes, Marcas y Derechos
	36	Licencias
	37	Otros activos intangibles
	38	Inventarios de bienes menores
	39	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental
	40	Sellos Oficiales
	41	Reporte de Existencias en Almacén
	42	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión
<b>VI. ADQUISICIONES</b>	43	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes
	44	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes
	45	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes
<b>VII. OBRA PÚBLICA</b>	46	Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes
<b>VIII. ORGANIZACIÓN</b>	47	Reglamento Interior o Interno
	48	Estructura Orgánica Vigente
	49	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios
	50	Plantilla de Personal Vigente
	51	Relación del Personal de la Institución Comisionado
	52	Tabulador de Sueldos Vigentes
	53	Contratos Sindicales Vigentes
	54	Relación de las incidencias de personal
<b>IX. ASUNTOS LEGALES</b>	55	Relación de Contratos de Comodato Vigentes
	56	Relación de Contratos de Concesión Vigentes
	57	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el ente público.
	58	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del ente público.
	59	Contratos de fideicomisos
<b>X. FISCALIZACIÓN</b>	60	Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación
<b>XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	61	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos
	62	Inventario de Sistemas de Información Desarrollados
	63	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo
	64	Respaldos de Información
	65	Claves para Accesar a los Sistemas de Información
<b>XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS</b>	66	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
<b>XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b>	67	Programa de Trabajo de Control Interno (PTI)
	68	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado
<b>XIV. TRANSPARENCIA</b>	69	Montos Pagados por Ayudas y Subsidios
	70	Evaluaciones e Indicadores
	71	Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros
	72	Relación de solicitudes de información pendientes de atender
	73	Relación de recursos de revisión en trámite
	74	Índice de expedientes clasificados como reservados
	75	Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia
	76	Aviso de privacidad integral y simplificado
	77	Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia
	78	Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley
	79	Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.
<b>XV. OTROS ASUNTOS</b>	80	Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro
	81	Donaciones, legados y herencias
	82	Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros, así como archivos digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio.
	83	Padrones y expedientes

**Artículo 35.** Los servidores públicos salientes deberán requisitar los formatos contenidos en el Sistema Electrónico, conforme a su instructivo; y respecto de los formatos que no les apliquen por no corresponder al ámbito de sus atribuciones, especificarán cuáles no les resulta aplicable. En todo caso, deberán imprimir todos y cada uno de los formatos para integrar el expediente en el orden de los anexos previstos en el artículo 40 de la Ley.

**Artículo 36.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 31, párrafo primero, de la Ley, el expediente de entrega recepción deberá estar debidamente integrado, foliado y firmado por el servidor público saliente, 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 37.** Los entes públicos deberán designar a la unidad administrativa que será la responsable de resguardar la copia digital de los expedientes de entrega recepción de sus unidades administrativas.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 38.** Los formatos que deberán utilizar los sujetos obligados en los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, serán los que se agregan en el **Anexo Único** de los presentes Lineamientos.

**Artículo 39.** 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.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 40.** En el acto protocolario de entrega recepción individual e institucional, se levantará un acta administrativa ante la autoridad supervisora, a la que se anexarán los documentos siguientes:

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

**Artículo 41.** El acta administrativa del acto protocolario deberá elaborarse con el tipo de fuente "Arial" número diez.

**Artículo 42.** El acta administrativa del acto protocolario deberá emitirse en original por duplicado, debiendo quedar uno para el servidor público entrante y otro para el servidor público saliente, y dos

copias en formato digital, mismas que deberán permanecer bajo resguardo del Ente Público y de la Autoridad Supervisora competente.

**Artículo 43.** 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.

## CAPÍTULO XII

### DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

**Artículo 44.** Para efectos de lo previsto en el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley, en la entrega recepción individual e institucional, la persona titular del ente público podrá designar por oficio, un representante para que participe en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación.

**Artículo 45.** Los testigos que intervengan en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación deberán ser nombrados por el servidor público que haya recibido. En caso de que no se designen por éste, serán designados por la persona designada para fungir como autoridad supervisora.

**Artículo 46.** En el caso de la entrega recepción individual o institucional el acta de verificación y validación se emitirá en original por duplicado, uno de los cuales será para el servidor público entrante y el otro para la Autoridad Supervisora y en caso de que asista un representante del titular del ente público, se emitirá además una copia digital, la cual deberá entregarse al mismo.

## 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, sin perjuicio de lo establecido en los artículos transitorios subsecuentes.

**SEGUNDO.** Se abroga el “Acuerdo de Coordinación entre la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo para la emisión uniforme de Lineamientos respecto del proceso de entrega y recepción individual e institucional en el Estado de Quintana Roo”, publicado el catorce de febrero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Estado; en todo lo que se oponga a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y hasta en tanto se implemente el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, los formatos a que se refiere el anexo único estarán disponibles en el micrositio; [https://www.aseqroo.mx/entrega\\_repcion/](https://www.aseqroo.mx/entrega_repcion/) para consulta de los sujetos obligados. Su uso será obligatorio a partir de la implementación del Sistema Electrónico.

**CUARTO.** Conforme a lo establecido en el artículo transitorio segundo del Decreto número 224 expedido por la XVI Legislatura Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el dieciocho de marzo de dos mil veintidós, por el que se reformaron, adicionaron y

derogaron diversas disposiciones de la Ley; en tanto la Auditoría Superior establece el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, para la integración del expediente de entrega recepción, los sujetos obligados observarán lo siguiente:

- I. Los 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 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 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 emitidos a través de los presentes Lineamientos, para integrar el expediente con todos los anexos que establece el artículo 40 de la Ley.

**QUINTO.** Una vez que se haya implementado el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana, los sujetos obligados deberán integrar el expediente de entrega recepción con todos los anexos o formatos emitidos a través de los presentes Lineamientos.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 14 días del mes de junio de dos mil veintidós.

---

**LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**

---

**M. EN AUD. MANUEL PALACIOS HERRERA**  
**AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**

Esta hoja de firmas forma parte de los Lineamientos Generales y Formatos Anexos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, que se emite y suscribe a los 14 días del mes de junio de dos mil veintidós.



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

# **ANEXO ÚNICO**

## **FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**