



DECRETO NÚMERO: 224

POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN 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.

LA HONORABLE XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,

DECRETA:

**ÚNICO.** SE REFORMAN: Los artículos 1, las fracciones II, IV, IX, XII, XV, XVII, XVIII, XXIV, XXV, XXVI, XXXII y XXXIII del artículo 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 25, la fracción IV del artículo 29, 33, 35, la fracción I del artículo 36, 37, 38, 40, 43, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 59, las fracciones I, II, IV y VI del artículo 60, las fracciones IV y VII del artículo 61, 64, 66, 67, la denominación del título séptimo para quedar como título Octavo "Notificaciones y Sanciones", y el artículo 71; SE ADICIONAN: el título séptimo denominado "Del Procedimiento de Aclaraciones" que comprende los artículos 66 y 67 recorriéndose en su orden el subsecuente, y SE DEROGAN: la fracción XXXIV del artículo 2, 17, 23, 27, fracción VIII del artículo 29, 30, 34, la fracción III del artículo 36, 39, 44, 45, 46, 47, 49, 65; todos 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 quedar como sigue:

**Artículo 1.** La presente Ley es de interés público y observancia general en el Estado de Quintana Roo. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los Poderes del Estado, órganos Constitucionales Autónomos y en los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos



económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. ...

**II. 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;

III. ...

**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. a VIII. ...

**IX. Autoridad Supervisora.** Autoridad responsable de conducir los procesos de entrega y recepción.



**X. a XI. ...**

**XII. Comité de Entrega Recepción.** Cuerpo integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;

**XIII. a XIV. ...**

**XV. 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;

**XVI. ...**

**XVII. 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;



**XVIII. 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;

**XIX. a XXIII. ...**

**XXIV. Poder Ejecutivo:** Se integra por Dependencias, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos y demás órganos de la Administración Pública Centralizada;

**XXV. 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;

**XXVI. 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;



**XXVII. a XXXI. ...**

**XXXII. 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;

**XXXIII. 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 presente Ley.

**XXXIV. Derogado.**

**Artículo 3.** La interpretación de esta Ley 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 en esta Ley, se sujetará en forma supletoria a lo establecido en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

**Artículo 7.** El Proceso de Entrega Recepción Institucional deberá realizarse:

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 presente ley.

**Artículo 8.** En el Proceso de Entrega Recepción Institucional del Poder Ejecutivo del Estado, así como de los Ayuntamientos, participará el Comité de Entrega y Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la autoridad supervisora determine.

**Artículo 9.** La Comisión de Entrega será el órgano responsable de coadyuvar en los trabajos que deberán realizar cada una de las áreas que integran el Ente Público.



**Artículo 10.** La Comisión de Entrega deberá conformarse:

- I. Al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional del Poder Ejecutivo del Estado, así como de los Ayuntamientos, y
- II. Al momento en que se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos.

**Artículo 11.** Las Comisiones de Entrega se integrarán por las personas servidoras públicas siguientes:

**I. En el Poder Ejecutivo:**

- a. El 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:**

- 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.

**Artículo 12.** La Comisión de Entrega contará con un coordinador técnico que estará a cargo de una persona servidora pública nombrada por el Titular saliente del Ente Público que corresponda y coordinará los trabajos de dicha Comisión en los términos de esta Ley.

**Artículo 13.** La Comisión de Recepción llevará a cabo los trabajos de coordinación necesarios con la Comisión de Entrega, 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.

**Artículo 14.** El Titular electo del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos, notificará a la Auditoría Superior la conformación de la Comisión de Recepción a más tardar treinta días hábiles antes de asumir el cargo.





Al escrito deberán acompañarse de la constancia de mayoría que lo acredite como autoridad electa, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

**Artículo 15.** Serán integrantes de la Comisión de Recepción las personas siguientes:

**I.** En el Poder Ejecutivo:

a. La persona designada como enlace por el Titular electo del Poder Ejecutivo, y

**II.** En los Ayuntamientos:

a. La persona designada como enlace por el titular electo de la Presidencia Municipal;

b. Síndico electo, y

c. Las personas que designe el titular electo de la Presidencia Municipal, que podrán ser hasta un máximo de tres.

**Artículo 16.** 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 y Recepción Institucional.



Los titulares salientes, son responsables del contenido, y en su caso omisión de entrega de la información que sea integrado 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 17.** Derogado.

**Artículo 18.** El servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva, se sujetará al Proceso de Entrega Recepción, en los términos siguientes:

- I. Al solicitar licencia se ajustará al procedimiento 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 iniciar un nuevo proceso de Entrega Recepción Individual, ahora en su carácter de servidor público entrante.

**Artículo 19.** 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.



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.

**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.

En ningún caso, se dejará de levantar Acta de Hechos 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, por cualquier motivo o razón determinadas en el artículo 16 de la presente Ley.

**Artículo 22.** Cuando por alguna causa, 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 de 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.

**Artículo 23.** Derogado.

**Artículo 25.** Los procesos de Entrega Recepción Institucional o Individual concluyen con el desahogo del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

**Artículo 27.** Derogado.

**Artículo 29. ...**

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, así como implementar el sistema electrónico a través del uso de las tecnologías de información;

**V. a VII. ...**

**VIII.** Derogado.

**IX. a X. ...**

**Artículo 30.** Derogado.

**Artículo 33.** Los servidores públicos que reciban estarán obligados a proporcionar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos que entregan, para que éstos puedan dar respuesta a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

**Artículo 34.** Derogado.



**Artículo 35.** La Comisión de Entrega tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la integración del Expediente de conformidad con la presente Ley;
- II. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y plazos relativos al Proceso de Entrega Recepción y acatará las disposiciones de esta Ley, y
- III. Coadyuvar en la revisión de los formatos y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes.

La Comisión de Entrega se reunirá las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Enlace.

**Artículo 36.** La Comisión de Recepción tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad aplicable para la realización del Proceso de Entrega Recepción;
- II. ...
- III. Derogado.
- IV. ...



**Artículo 37.** Son atribuciones del Enlace las siguientes:

I. Coordinarse para que el Proceso de Entrega Recepción se realice en los términos de la presente Ley;

II. Implementar acciones para establecer los trabajos previos al inicio del Proceso de Entrega Recepción;

III. Capacitar a las personas servidoras públicas respecto al Proceso de Entrega Recepción, y

IV. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

**Artículo 38.** Corresponde a los titulares de las secretarías, dependencias, entidades, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de los Entes Públicos:

I. Cumplir con la metodología, lineamientos y demás normatividad emitida por la Autoridad Supervisora, y

II. Integrar oportunamente la información para el Proceso de Entrega Recepción, de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables.



**Artículo 39.** Derogado.

**Artículo 40.** Los servidores públicos que entregan tendrán la obligación de participar, con toda oportunidad, en el Proceso de Entrega Recepción, integrando debidamente la documentación e información en el ámbito de sus atribuciones, así como llenando los anexos que integran el Expediente.

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 y se integrará, por lo menos, por los siguientes anexos:

a) Para los Titulares de los Poderes, Ayuntamientos, Secretarios, Directores Generales y equivalentes:

| Apartado            | Anexo | Nombre del Anexo  |
|---------------------|-------|---|
| 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.                                       |





| Apartado | Anexo | Nombre del Anexo  |
|----------|-------|---|
|          | 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 del Órgano de Gobierno Celebradas.                        |
|          | K     | Certificado de No Adeudo.   |

b) 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. |
|------------------------|---|--------------------------------------|



| Apartado                         | Anexo | Nombre del Anexo  |
|----------------------------------|-------|---|
|                                  | 2     | Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes).               |
| II. PLANEACIÓN                   | 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.             |
| 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.  |
|                                  | 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.                            |



| Apartado                      | Anexo | Nombre del Anexo  |
|-------------------------------|-------|---|
|                               |       |   |
|                               | 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.   |



| Apartado                  | Anexo | Nombre del Anexo  |
|---------------------------|-------|---|
|                           |       |   |
|                           | 33    | Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.  |
|                           | 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.  |



| Apartado                    | Anexo | Nombre del Anexo   |
|-----------------------------|-------|--|
|                             | 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.                                   |
| IX. ASUNTOS LEGALES         | 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.   |
| X. FISCALIZACIÓN            | 60    | Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación.                       |
| XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 61    | Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos.                         |
|                             | 62    | Inventario de Sistemas de Información Desarrollados.                       |



| Apartado   | Anexo  | Nombre del Anexo   |
|--|--|--|
|  | 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. |
| <b>XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b> | 67   | Programa de Trabajo de Control Interno (PTI).  |
| <b>XIV. TRANSPARENCIA</b>                        | 68   | Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado.   |
|  | 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. |  |



| Apartado                 | Anexo | Nombre del Anexo  |
|--------------------------|-------|---|
|                          | 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 43.** El apartado de Normatividad deberá contener como mínimo los datos del título, el cuerpo normativo, la fecha de expedición, promulgación y los datos de publicación del Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal.

**Artículo 44.** Derogado.

**Artículo 45.** Derogado.

**Artículo 46.** Derogado.

**Artículo 47.** Derogado.

**Artículo 48.** En lo correspondiente a los recursos humanos y estructura orgánica, cuando dos o más unidades administrativas de un mismo Ente Público tengan a su cargo la información sobre el registro de los recursos humanos, se asentarán en el formato correspondiente los nombres y domicilios de cada responsable para efecto de oír y recibir notificaciones en la etapa de validación y verificación.

**Artículo 49.** Derogado.

**Artículo 50.** Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición y/o registro contable y/o del avalúo correspondiente a cada bien.

**Artículo 51.** El apartado de obra pública comprenderá la ejecutada y en proceso.





**Artículo 52.** El apartado asuntos legales deberá contener la relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, precisando la etapa procesal, el pasivo contingente en su caso y toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

**Artículo 53.** El apartado de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento.

**Artículo 54.** En los apartados donde se relacionen libros, bibliografía, expedientes y archivos documentales, deberán incluirse también los digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otra información relevante para el buen despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa de que se trate.

**Artículo 58.** Las Autoridades Supervisoras coordinarán en el ámbito de sus respectivas atribuciones las acciones sobre los avances de la integración del expediente de Entrega Recepción, en apego a los plazos establecidos en las disposiciones legales que regulan la organización interna del Ente Público de que se trate.

**Artículo 59.** El Expediente se emitirá en original por duplicado, debiendo quedar uno para el servidor público entrante y otro para el servidor público saliente, y dos copias digitales, mismas que deberán permanecer bajo resguardo del Ente Público y de la Autoridad Supervisora.



**Artículo 60. ...**

I. Copia debidamente compulsada de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;

II. Copia debidamente compulsada del comprobante de domicilio para efectos de notificación;

III. ...

IV. El oficio por medio del cual se designa a la persona responsable de fungir como autoridad supervisora competente en el acto protocolario;

V. ...

VI. Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Comisión de Entrega Recepción, cuando proceda, y

VII. ...

...

**Artículo 61. ...**

I. a III. ...



**IV.** Especificar el domicilio y correo electrónico del servidor público que entrega para efectos de notificación durante todo el Proceso de Entrega Recepción;

**V. a VI. ...**

**VII.** Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que integran el Expediente, de conformidad con los elementos mínimos determinados en el artículo 34 de la presente Ley, conforme al apartado que corresponda, de acuerdo con el puesto, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público saliente.

**VIII. a XII. ...**

...

**Artículo 64.** La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente 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.

Deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben, en un plazo de sesenta días naturales siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.



Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia de las Autoridades Supervisoras, la persona Titular del Ente Público de que se trate y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos, omisiones o inconsistencias observadas por el servidor público que recibió.

**Artículo 65.** Derogado.

#### **TITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES**

**Artículo 66.** Las Actas de Hechos que contengan las observaciones, actos, omisiones y/o inconsistencias detectadas del Expediente de Entrega Recepción, se turnarán a la Autoridad Supervisora competente, dentro del plazo de los 60 días naturales especificados en el artículo 58 de la presente Ley.

**Artículo 67.** La persona que haya sido notificada de alguna observación deberá aclarar ante la Autoridad Supervisora competente, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual se sujetara al siguiente procedimiento:



I. La autoridad supervisora competente, notificará a través del correo electrónico proporcionado en el Acto Protocolario, al servidor público saliente, sobre las observaciones realizadas sobre actos, omisiones o inconsistencias detectadas en el Expediente de Entrega Recepción, citándolo 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.

La Autoridad Supervisora competente, deberá remitir copia digital de la notificación a quien determinó las inconsistencias, citándolo a comparecer a dicha Junta de Aclaración, para los efectos legales a que haya lugar;

II. El servidor público saliente deberá presentar en la junta de aclaraciones la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de las inconsistencias y omisiones detectadas;

III. 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

IV. De la junta se levantará el acta correspondiente, con dos testigos, anexando los documentos e información, que en su caso presentará el servidor público saliente, así como las manifestaciones realizadas por los intervinientes.



## **TÍTULO OCTAVO NOTIFICACIONES Y SANCIONES**

**Artículo 71.** Se notificarán, a través de los correos electrónicos previamente proporcionados por los participantes en el procedimiento de Entrega Recepción, los siguientes actos y/o acuerdos, observándose en todo momento los principios de legalidad y debido proceso:

- I. Las Observaciones y/o requerimientos;
- II. Las solicitudes de informes o documentos, y
- III. Las citaciones.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** La integración del expediente de entrega 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.



**TERCERO.** Los trabajos para la emisión del nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, serán coordinados por la Auditoría Superior del Estado.

**CUARTO.** La Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto emitirán los formatos y lineamientos generales del proceso de entrega y recepción necesarios para el desarrollo e implementación del nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**QUINTO.** La Auditoría Superior del Estado una vez emitidos y publicados en el Periódico Oficial del Estado, los formatos y lineamientos generales del proceso de entrega y recepción, contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles para establecer el Nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, siempre y cuando tenga en su haber la suficiencia presupuestal necesaria para la implementación de dicho sistema.

**SEXTO.** Los órganos internos de control de los poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, así como de los Municipios del Estado podrán emitir y publicar las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar siempre los lineamientos generales emitidos por la Auditoría Superior del Estado.

**SÉPTIMO.** Los procesos de entrega y recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.



DECRETO NÚMERO: 224

POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN 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.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

DIPUTADA PRESIDENTA:

L.A.E. EUTERPE ALICIA GUTIÉRREZ VALASIS.



ESTADO DE QUINTANA ROO  
PODER LEGISLATIVO  
XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL

DIPUTADA SECRETARIA:

LIC. KIRA IRIS SAN.