

# 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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**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 reformado POE 18-03-2022*

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley 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 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;

*Fracción reformada POE 18-03-2022*

**III. 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;

**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;

**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**

---

Fracción reformada POE 18-03-2022

**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 y recepción.

Fracción reformada POE 18-03-2022

**X. Ayuntamientos.** A 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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XIII. Coordinación Técnica.** Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora, en la Entrega Recepción Institucional;

**XIV. 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;

**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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XVI. Entidades de la Administración Pública Paraestatal.** Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;

**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**

---

**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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XIX. 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;

**XX. 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;

**XXI. Ley General.** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXII. 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;

**XXIII. Poderes del Estado:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;

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

Fracción reformada POE 18-03-2022

**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 quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia

**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**

---

homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

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

**XXVIII. Sujeto del Proceso.** Servidor Público obligado a participar en el proceso de entrega recepción.

**XXIX. Sujeto Obligado.** Servidor Público obligado a realizar el proceso de entrega recepción.

**XXX. Testigo.** Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;

**XXXI. Titular.** Servidor público Titular del Ente Público correspondiente;

**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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**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.

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XXXIV.** Derogado.

Fracción derogada POE 18-03-2022

**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 reformado POE 18-03-2022

**CAPÍTULO II  
OBJETO, ETAPAS Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 4.** El Proceso de Entrega Recepción tiene como objeto:

**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**

---

I. Para los servidores públicos salientes: rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y 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 hubieran tenido bajo su responsabilidad, y

II. Para los servidores públicos entrantes: la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

**Artículo 5.** El Proceso de Entrega recepción consta de las etapas siguientes:

- I. Designación y protocolo de los servidores públicos que intervienen;
- II. Integración del Expediente;
- III. Acto Protocolario, y
- IV. Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

**Artículo 6.** Son sujetos del proceso de entrega recepción:

- I. Los servidores públicos o personas que concluyan 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 esta Ley.

**TÍTULO SEGUNDO  
PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO I  
ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

**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

**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**

---

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 reformado POE 18-03-2022*

**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 reformado POE 18-03-2022*

**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 reformado POE 18-03-2022*

**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 reformado POE 18-03-2022*

**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.

**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**

---

**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 reformado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**CAPÍTULO II  
ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**Artículo 17.** Derogado.

**Artículo derogado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**Artículo 20.** En el Proceso de Entrega Recepción Individual participará el servidor público que entrega, el servidor público o persona que deba recibir, así como el personal designado por el 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.



**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 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 reformado POE 18-03-2022

**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 reformado POE 18-03-2022

**CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 23.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 24.** Una vez iniciado el Acto Protocolario no podrá suspenderse salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, los integrantes del Comité de Entrega Recepción continuarán con el Proceso de Entrega Recepción en un plazo que no excederá de veinticuatro horas para el de carácter Institucional y un día hábil para el de naturaleza Individual.

**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 reformado POE 18-03-2022

**TÍTULO TERCERO  
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS**

**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**

---

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

I. La Auditoría Superior y la Secretaría, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional, y

II. La Secretaría y los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, para el Proceso de Entrega Recepción Individual, en el ámbito de sus competencias.

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

**Artículo 27.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 28.** El titular de la autoridad supervisora correspondiente designará al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega Recepción, informando por escrito tal designación a los involucrados, con cuando menos 24 horas de anticipación.

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

I. Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan;

II. Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los manuales y demás disposiciones aplicables;

III. Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los procesos de entrega recepción que correspondan;

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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

V. Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual;

VI. Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;

VII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega Recepción;

**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**

---

VIII. Derogado.

Fracción derogada POE 18-03-2022

IX. De las inobservancias, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega Recepción, se les encomienda a las autoridades competentes, promover el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda de conformidad con la Ley General, y

X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 30.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**CAPÍTULO II  
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN  
Y RECIBEN**

**Artículo 31.** Los servidores públicos que entregan, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de integrar oportunamente el Expediente, el cual deberá contener, al menos, la información establecida en la presente Ley y los manuales, así como en los lineamientos, estrategias, normas, sistemas informáticos y medios electrónicos emitidos por la autoridad supervisora.

Es obligación de los servidores públicos mantener actualizados los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.

El cumplimiento de la obligación de entrega recepción no exime a los servidores públicos de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido bajo su responsabilidad y deberán guardar reserva sobre los asuntos que tuvieron a su cargo, aún después de haber concluido.

Durante el Proceso de Entrega Recepción los servidores públicos deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

**Artículo 32.** Los servidores públicos o quienes participaron en la integración del Expediente están obligados a colaborar con los servidores públicos que reciben durante el procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

**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 reformado POE 18-03-2022

**Artículo 34.** Derogado

Artículo derogado POE 18-03-2022

**CAPÍTULO III  
DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**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 reformado POE 18-03-2022

**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. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega Recepción;
- III. Derogado.
- 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.

Fracción reformada POE 18-03-2022

Fracción derogada POE 18-03-2022

**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.

**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**

---

Artículo reformado POE 18-03-2022

**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 reformado POE 18-03-2022

**Artículo 39.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**TÍTULO CUARTO  
EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**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:

<b>Apartado</b>	<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
<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).

**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**

<b>Apartado</b>	<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
	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:

<b>Apartado</b>	<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
<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.	

**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**

<b>Apartado</b>	<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
	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.
	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.

**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**

<b>Apartado</b>	<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
	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.
<b>XIII. NORMAS GENERALES DE</b>	67	Programa de Trabajo de Control Interno (PTI).



**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**

<b>Apartado</b>	<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
<b>CONTROL INTERNO</b>		
<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.
	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 reformado POE 18-03-2022

**Artículo 41.** Si los servidores públicos salientes consideran que existe información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de esta 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**

---

**Artículo 42.** Los archivos en trámite, concentración e históricos no registrados en el Sistema Electrónico, así como los registrados y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos que reciben.

**Artículo reformado POE 18-03-2022**

**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 derogado POE 18-03-2022**

**Artículo 44.** Derogado.

**Artículo 45.** Derogado.

**Artículo derogado POE 18-03-2022**

**Artículo 46.** Derogado.

**Artículo derogado POE 18-03-2022**

**Artículo 47.** Derogado.

**Artículo derogado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

**Artículo 49.** Derogado.

**Artículo derogado POE 18-03-2022**

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

**Artículo reformado POE 18-03-2022**

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

**Artículo reformado POE 18-03-2022**

**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 reformado POE 18-03-2022**

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

**Artículo reformado POE 18-03-2022**

**Artículo 54.** En los apartados donde se relacionen libros, bibliografía, expedientes y

**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**

---

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 reformado POE 18-03-2022*

**Artículo 55.** Los formatos deberán contener en forma detallada la información prevista en este capítulo, misma que será actualizada, complementada y validada en los términos que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Llevarán nombre y firma de los responsables de la información, así como el nombre de aquellos que hayan sido responsables de su llenado.

**Artículo 56.** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse los usuarios, claves de acceso o contraseña para su uso y consulta, así como los manuales operativos y demás documentos sobre el manejo de dicha información, en su caso.

**Artículo 57.** Cuando el Proceso de Entrega Recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se utilizarán los mecanismos que garanticen la disponibilidad, consulta, respaldo y seguridad digital, en atención a la naturaleza e importancia de la información.

**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 reformado POE 18-03-2022*

**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 reformado POE 18-03-2022*

**TÍTULO QUINTO  
PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 60.** En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:

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

*Fracción reformada POE 18-03-2022*

II. Original y copia para compulsar del comprobante de domicilio para efectos de

**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**

---

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;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**V.** Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;

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

Fracción reformada POE 18-03-2022

**VII.** El Expediente.

Los documentos deberán foliarse de forma independiente al Expediente de acuerdo con el orden de prelación establecido en las fracciones anteriores y se detallará en el Acta Administrativa como corresponda.

**Artículo 61.** El acta de entrega recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

**I.** La fecha, lugar y hora en que inicie el acto administrativo;

**II.** Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;

**III.** El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

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

Fracción reformada POE 18-03-2022

**V.** El apercibimiento a los intervinientes de conducirse con verdad y la protesta escrita;

**VI.** La designación de cuatro personas que intervendrán como testigos, dos nombrados por los servidores públicos que realizan la entrega y dos por quienes reciben. En caso de que no se designen, serán nombrados por la autoridad supervisora;

**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.

Fracción reformada POE 18-03-2022

**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**

---

- VIII. Precisar la entrega de dinero, llaves, token, sellos, equipos electrónicos, entre otros;
- IX. La narración de los hechos que el asunto comprende, incluyendo las situaciones extraordinarias que acontezcan durante su desarrollo;
- X. La manifestación final de los intervinientes, en su caso;
- XI. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto administrativo, y
- XII. La firma de los intervinientes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalidará el contenido del acta.

El contenido del Acta Administrativa por la que se declara la integración del Comité de Entrega Recepción deberá ser el mencionado por las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI y XII.

**Artículo 62.** Los requisitos formales del Acta Administrativa consistirán en lo siguiente:

- I. Se elaborará en papel oficial del Ente Público de que se trate;
- II. No deberá contener tachaduras o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones;
- IV. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;
- V. Deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- VI. Se estampará el sello del Ente Público en el que se desarrolla el Proceso de Entrega Recepción, y
- VII. Las firmas deberán constar al margen y al calce del acta.

**Artículo 63.** La firma del Acta Administrativa por parte de los servidores públicos que reciben no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente; y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

En el supuesto de que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.

Los actos de esta etapa del Proceso de Entrega Recepción se realizarán con las reservas de ley, por lo que la suscripción de los documentos por parte de quien recibe y de la autoridad

**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**

---

supervisora, no implica la aceptación del contenido del Expediente.

**TITULO SEXTO  
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DE LE EXPEDIENTE.**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**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 reformado POE 18-03-2022*

**Artículo 65.** Derogado.

*Artículo derogado POE 18-03-2022*

**TÍTULO SÉPTIMO  
DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES**

*Denominación adicionada POE 18-03-2022*

**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 reformado POE 18-03-2022*

**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

**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**

---

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.

**Artículo reformado POE 18-03-2022**

**Artículo 68.** En el caso del Proceso de Entrega Recepción Institucional, las Autoridades supervisoras, en el ámbito de sus competencias, deberán proceder en términos de lo dispuesto en las leyes aplicables, cuando no hayan sido aclarados los actos u omisiones, a través de las áreas de Investigación y Substanciación.

**Artículo 69.** En el caso del Proceso de Entrega Recepción Individual, una vez terminado el procedimiento señalado, cuando el Órgano Interno de Control correspondiente considere que no han sido aclarados los actos u omisiones, procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General.

**Artículo 70.** El procedimiento de observaciones y aclaraciones se regirá por las disposiciones relativas a los actos, procedimientos, resoluciones e impugnaciones de la Administración Pública Estatal y Municipal centralizada, previstos por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

**TÍTULO OCTAVO  
NOTIFICACIONES Y SANCIONES**

**Denominación reformada POE 18-03-2022**

**CAPÍTULO I NOTIFICACIONES**

**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

**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**

---

III. Las citaciones.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 72.** Las notificaciones a los Entes Públicos se harán por oficio y serán válidas con el sello de recibido.

**Artículo 73.** Las notificaciones serán practicadas en términos de lo establecido en el Libro Primero “Del Procedimiento Administrativo” del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, cuando no se señale domicilio, no sea localizado en el domicilio designado, no se notifique el cambio del mismo o se oponga a la diligencia de notificación, y para efectos de mayor publicidad de las mismas, se deberán publicar en los Estrados Electrónicos habilitados en la página web oficial del Ente Público que corresponda.

**CAPÍTULO II  
SANCIONES**

**Artículo 74.** Los servidores públicos previstos en esta Ley están obligados a cumplir oportunamente con el Proceso de Entrega Recepción. La inobservancia de éste será motivo de la aplicación de las faltas administrativas que resulten, previo el procedimiento establecido en la Ley General, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.

**Artículo 75.** Los servidores públicos que entregan tendrán que realizar la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a los servidores públicos que reciben, debiendo manifestar la verdad sobre todos los hechos o circunstancias de los mismos.

**Artículo 76.** A los servidores públicos que entregan se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del Acto Protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de los Entes Públicos.

**CAPÍTULO III  
RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 77.** En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 60 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión del procedimiento de entrega y recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Autoridad Supervisora que corresponda, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa y/o penal.

La Autoridad Supervisora de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que,



**LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS,  
ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

en su caso resulte faltante. De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir losservidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

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

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 02 de marzo del año 2010 y se derogan las demás disposiciones legales aplicables de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ley.

**TERCERO.** Dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, expedirá los manuales, lineamientos y formatos para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual de los sujetos obligados en el presente ordenamiento, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**CUARTO.** Los Procesos de Entrega y Recepción Intermedia y Final iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, deberán continuarse hasta su conclusión en los términos de la Ley que se abroga y su Reglamento.

**QUINTO.** El Poder Legislativo contará con 60 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, para emitir su reglamento respectivo del proceso de entrega recepción.

Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los Diecisiete días del mes de Noviembre del año dos mil veintiuno.

**Diputada Presidenta:**

**Diputada Secretaria:**

L.A.E. Euterpe Alicia Gutiérrez Valasis.

Lic. Kira Iris San.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE DECRETOS DE REFORMA**

**DECRETO 224 DE LA XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 18 DE MARZO DE 2022.**

**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.

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 veintidós.

**Diputada Presidenta:**

L.A.E. Euterpe Alicia Gutiérrez Valasis

**Diputada Secretaria:**

Lic. Kira Iris San

**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**

---

**HISTORIAL DE DECRETOS DE REFORMA:**

**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**

[Ley publicada POE 16-12-2021. Decreto 165](#)

Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado	Decreto y Legislatura	Artículos Reformados:
<a href="#">18 de marzo de 2022</a>	<a href="#">Decreto No. 224 XVI Legislatura</a>	<p><b>ÚNICO.</b> 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.</p>