



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO



NUMERO DE FOLIO

0466

**DIPUTADAS Y DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA HONORABLE
XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E S.**

C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 68 FRACCIÓN I, 69, 90 FRACCIÓN XX, ASÍ COMO EN LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES II, VI Y XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, ME PERMITO PRESENTAR ANTE ESA H. XVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES 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, DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que el PLAN ESTATAL DE DESARROLLO QUINTANA ROO 2016-2022 en su EJE 3 denominado "GOBIERNO MODERNO, CONFIABLE Y CERCANO A LA GENTE" establece la importancia de la "TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y GOBIERNO ABIERTO" cuya directriz busca *"Construir un buen gobierno y la apertura de su actuación al escrutinio público a través de mecanismos que garanticen a los ciudadanos accesibilidad total al ejercicio de la función pública e impulsen esquemas de corresponsabilidad en la elaboración de políticas públicas encaminadas a la formación de una conducta ética en el funcionamiento administrativo, transparencia en la asignación y el manejo de recursos públicos, así como la rendición de cuentas de acuerdo a las metas establecidas en el corto, mediano y largo plazos.*



Que la reforma del 27 de mayo de 2015 hecha al artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece: ... *"Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control (OIC), que tendrán, en su ámbito de competencia local"...*, por lo que es prioritario homologar la naturaleza de estos órganos en el Estado de Quintana Roo.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo fue reformada con fecha 02 de abril del 2017, con la cual se alinea a su homóloga federal, a fin considerar a los Órganos Internos de Control en los entes públicos estatales y municipales, así como en los organismos públicos autónomos.

Que los Órganos Internos de Control fueron creados con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción por lo que es de suma importancia que se establezcan sus atribuciones en los diferentes dispositivos normativos que rigen el actuar del Estado de Quintana Roo.

Que los OIC promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones de la Administración Pública Estatal, por lo que para el Proceso de Entrega y Recepción formara parte importante de este proceso.

Que 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 tiene como principal objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores salientes.

Que entre los objetivos de la reforma se encuentra el definir a las personas que serán responsables de realizar el proceso Entrega y Recepción, como son quienes administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento o elección.

Que la reforma amplía las definiciones de los elementos que constituyen el acta de entrega y recepción e incorpora los conceptos de servidor público de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas así como la participación del Órgano Interno de Control.

Que se considera necesario implementar un único Sistema de Entrega y Recepción en la administración estatal, para lo cual se dota de facultades al Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo para expedir las disposiciones complementarias para tal efecto.





Que esta iniciativa establece los requisitos de validez que debe contener el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, además de establecer los contenidos mínimos de los anexos que desagregarán el marco jurídico, la situación programática, la situación presupuestal, la situación financiera, recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos, inventario de documentos y **archivos físicos y digitales**, relación de observaciones de auditorías y asuntos en trámite.

Que se establece la posibilidad de definir las fechas de inicio del proceso Entrega y Recepción final de la Administración Pública, con base en aspectos operativos que se dictarán por el Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, como lo es el calendario con fecha de inicio de los trabajos y las actividades a desarrollarse.

Que de manera precisa, la reforma señala el mecanismo y los plazos para el inicio de la entrega y recepción en los casos del término de un ejercicio constitucional, con la finalidad de otorgar certeza y apertura para la transición a la administración entrante.

Que en el caso de los Ayuntamientos se precisa la sujeción de éstos a lo dispuesto por esta Ley y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo así como a la Ley de Municipios del Estado de Quintana Roo, considerando elementos mínimos a observar para la formulación del dictamen final de Entrega y Recepción.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito someter a consideración de esa H. Legislatura del Estado de Quintana Roo, la siguiente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES 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.**

UNICO. - SE REFORMAN: Artículos 1, 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 3 inciso I), 6, 7, 8, 9, 10, 11 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, y XIV, 12 inciso c de la fracción I, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 26, 28. **SE ADICIONAN** las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 2, artículo 5 bis con las fracciones I, II, III, IV, V, las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI y último párrafo del artículo 11, los artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34. **SE DEROGAN:** el inciso e) de la fracción I del artículo 12, todos de la **Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.**

Artículo 1.- La presente ley es de interés público y observancia general, en el Estado de Quintana Roo y tiene por objeto:





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

I.- Establecer las disposiciones necesarias para que los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal centralizada y descentralizada así como en los organismos constitucionales autónomos, 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, realicen los procesos de entrega y recepción de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato;

II.- Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Estatal y Municipal así como los organismos constitucionales autónomos, y las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos públicos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;

III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega y recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega y recepción.

Artículo 2.- Para los efectos de esta ley, se entiende por:

I. Acta Administrativa: La expresión documental **física y digital** en donde se hace constar el Acto de Entrega y Recepción;

II. Anexos: Los archivos documentales **físicos y digitales** donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

III. Archivos: Al conjunto organizado de documentos físicos o digitales producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

IV. Área (s): Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como en los organismos constitucionales autónomos y cualquier otro ente que por su naturaleza maneje recursos públicos;

V. Ayuntamientos: A la Administración Pública Municipal;

VI. Contraloría: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo;

VII. Contraloría Municipal: Las Contralorías Internas de los Municipios del Estado;

VIII. Dependencias: Las mencionadas en el artículo 4° en relación con el 19, ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los órganos administrativos desconcentrados señalados en el artículo 6 de esa propia ley;

IX. Enlace Institucional de entrega recepción: El servidor público, designado por el titular de la dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe;

X. Entidades: Las mencionadas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XI. Ley: La presente 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;

XII. Organismos: Los organismos autónomos del Estado, como el Instituto Electoral, el Tribunal Electoral, Comisión de Derechos Humanos y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como cualquier otro sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados; todos, del Estado de Quintana Roo;

XIII. Órgano Interno de Control: A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo y las unidades administrativas que designe encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos o Contraloría Municipal según corresponda; así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales 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;





XIV. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales, patrimoniales, documentales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

XV. 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 tengan relación con la presente ley;

XVI.- Servidor Público Entrante: Aquel que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XVII. Servidor Público Saliente: Aquel que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XVIII. Testigo: Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega y recepción;

XIX. Unidad administrativa: Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes;

XX.- Validar: La acción que el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz; y

XXI. Verificar: A la acción que el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

Artículo 3.- ...

La entrega y recepción puede ser:

I) Intermedia: La que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, en las dependencias, Ayuntamientos del Estado, o de sus entidades, por renuncia, cese o terminación de nombramiento, suspensión, destitución, licencia por tiempo indefinido o por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos b) y c) de la siguiente fracción.

II) Final: ...





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 5 BIS.- El Órgano Interno de Control, en el ámbito del Poder Ejecutivo, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Diseñar e implementar un Sistema Único de Entrega Recepción para toda la administración pública estatal;**
- II. Expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de esta Ley;**
- III. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción;**
- IV. Supervisar el cumplimiento de la entrega recepción; y**
- V. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Artículo 6.- El proceso de entrega y recepción será sancionado por el Órgano Interno de Control según corresponda, en el ámbito de sus competencias. Tratándose de los Ayuntamientos, será sancionado además por la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo

Artículo 7.- Los trabajos inherentes a preparar la información y documentación necesaria para el proceso de entrega recepción final de la Administración Pública darán inicio en las fechas que se consideren en el acuerdo que emita la Contraloría o Contraloría Municipal respectivamente.

En el acuerdo se establecerán las fechas de inicio de los trabajos de entrega recepción, así como las actividades a desarrollarse y la forma en la cual se establecerá la coordinación del proceso.

Artículo 8.- El superior jerárquico y a falta de éste, el responsable del área de recursos humanos, deberá notificar al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquel en que se lleve a cabo el nombramiento.

Artículo 9.- El proceso de entrega y recepción, inicia con la entrada en funciones de un servidor público o en su caso con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control según corresponda, de la separación del cargo de un servidor público y concluye con la





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar a los treinta días naturales siguientes.

Artículo 10.- La entrega y recepción que establece esta ley, se realizará mediante acto administrativo que se asiente en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, con base a las disposiciones normativas complementarias y formatos únicos que emita el Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del Órgano Interno de Control, según corresponda, en el acto de entrega y recepción se considera como una falta de formalidad del acto.

El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose bajo la custodia del servidor público que recibe, otra a cargo del responsable de la entrega, una al Órgano Interno de Control según corresponda, y la cuarta para el archivo de la dependencia de que se trate. En tratándose de los Ayuntamientos la cuarta, se remitirá a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

Artículo 11.- Para que el acta administrativa de entrega y recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio la diligencia;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- V. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VI. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan;
- IX. Situación programática;
- X. Situación presupuestaria;
- XI. Estados financieros;
- XII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, patrimoniales y documentales que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de estas;
- XIII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- XIV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XV. Otros hechos;
- XVI. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;
- XVII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XVIII. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XIX. En caso de no existir formato especial del acta, esta debe levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XX. Las cantidades deben ser asentadas con números y letras; y
- XXI. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva y entresellarse con el sello oficial del Órgano Interno de Control, en su caso.
- XXII. Formularse por lo menos en cuatro tantos;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XXIII. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;

XXIV. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

XXV. Hora del cierre del acto de entrega y recepción; y

XXVI. Firma de los que intervinieron.

El servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega y recepción. El Órgano Interno de Control o instancia homóloga de cada ente público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del acta en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

Artículo 12.-En el acto de Entrega y Recepción intervendrán:

I.- En el Poder Ejecutivo:

a). - El servidor público titular saliente;

b). - El servidor público titular entrante;

c). - **Un representante de la Auditoría Superior del Estado, únicamente en el caso del Titular del Poder Ejecutivo; y**

d). - Un representante de la Contraloría;

e). - **Derogado.**

II.- ...

III.- ...

Artículo 13.- El Órgano Interno de Control, que corresponda, coordinará las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega y recepción de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por esta ley.

Quando las condiciones administrativas, tecnológicas y presupuestales así lo permitan, la Secretaría de la Contraloría o la Contraloría Municipal, podrán establecer sus procedimientos de entrega y recepción, mediante elementos tecnológicos e informáticos.





Artículo 14.- Durante la práctica de la entrega y recepción los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Lo anterior, conforme a las disposiciones y formatos que, con carácter no limitativo, expida el Órgano Interno de Control.

Artículo 17.- Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexo(s) adicionales.

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

II. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

III. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos

IV. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

V. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;

VI. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos; contratos y convenios;

VII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

VIII. Inventario de Documentos y archivos físicos y digitales: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;

IX. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

X. Asuntos en trámite: Relación de asuntos que a la fecha de la entrega no se encuentran en proceso, identificados por su etapa procesal;

XI. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles: incluyendo las claves institucionales para su acceso que contengan información del ente público; y

XII. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 18.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de la unidad administrativa, para preparar su Entrega y Recepción final, quienes revisarán el contenido de los formatos a que alude el artículo 10 de esta ley, bajo la supervisión del **Órgano Interno de Control**.

Artículo 19.- Para dar cumplimiento a la presente ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, archivos físicos y electrónicos y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo. Por lo que será obligatorio que la o el servidor público haga entrega física y digital de todos los expedientes generados y del inventario a que se refiere el artículo 17 fracción VIII.

Artículo 20.- 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 del **Órgano Interno de Control**, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa, penal o civil según corresponda.

El **Órgano Interno de Control**, de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega y 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, en su caso resulte faltante. De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, lo hará del conocimiento del **Órgano Interno de Control**, para que éste proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Artículo 23.- En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente ley, el **Órgano Interno de Control**, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la ley de la materia.

Artículo 24.- En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante de una unidad administrativa dentro de los quince días posteriores a aquel en que el titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera: El superior jerárquico hará del conocimiento del **Órgano Interno de Control**, según corresponda, el hecho, a efecto de que la Unidad Administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre sustituto.

El **Órgano Interno de Control**, según corresponda, levantará a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta administrativa conforme a lo dispuesto en esta ley.

El acta administrativa será firmada por el titular saliente, su superior jerárquico, dos testigos y los representantes del **Órgano Interno de Control**.

Artículo 26.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta ley, será requerido por el **Órgano Interno de Control**, según corresponda, para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente no cumpliera esta obligación, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta administrativa, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del **Órgano Interno de Control**, según sea el caso, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan.

Artículo 28.- En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de esta ley, siéndole aplicable en su caso, la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





Artículo 29.- Tratándose de la entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

I. Todos los servidores públicos obligados deberán preparar su entrega recepción en los términos de la presente Ley y de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan;

II. El Gobernador electo, treinta días hábiles previos a la Toma de protesta del cargo, deberá nombrar una comisión de transición, cuyos integrantes tendrán la representación de aquél y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública estatal, motivo de la entrega recepción, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.

Los servidores públicos que entregan, deberán brindar las facilidades necesarias a la comisión referida para que, de manera coordinada, se lleve a cabo la entrega recepción.

La participación que tendrá la comisión, no implica el otorgamiento de facultad ni de intervención alguna;

III. La fecha para la firma del acta de entrega recepción del Gobernador y de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, será acordada con la comisión de transición;

Artículo 30.- Para el caso de los Ayuntamientos, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, tres días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega y recepción. En el acto de entrega y recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga.

La entrega y recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

Artículo 31.- Además de la documentación a la que se refieren los artículos 12 y 13 de la presente Ley y sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Municipios del





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

Estado de Quintana Roo, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;





PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 32.- La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, en los términos del Capítulo Segundo de la presente Ley; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

Artículo 33.- Una vez concluida la entrega y recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrada para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

Artículo 34.- Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega y recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente decreto entrará en vigor a partir del siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.



PODER EJECUTIVO
ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menos jerarquía, que contravengan a lo dispuesto en el presente Decreto.

**DADO DE LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO,
A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



C.P. CARLOS MANUEL JOAQUÍN GONZÁLEZ.



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAR CORRESPONDE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES 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, DE FECHA NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.