



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 16 de Junio de 2022

Tomo II

Número 98 Extraordinario

Novena Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. LINEAMIENTOS GENERALES Y FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA EL DICTAMEN DE FALLO EMITIDO POR EL COMITÉ TÉCNICO ENCARGADO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCESO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO SOSPM-LP-CON-SERV-001-2022, PARA OTORGAR LA CONCESIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS, SE APRUEBA OTORGAR DICHA CONCESIÓN A FAVOR DEL LICITANTE, APROBÁNDOSE EL CONTRATO DE CONCESIÓN Y TÍTULO DE CONCESIÓN. -----PÁGINA.-123

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 240 POR EL QUE SE REFORMAN EL PÁRRAFO SEXTO DEL ARTÍCULO 94 Y EL PÁRRAFO TERCERO DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 96, Y SE ADICIONAN LOS PARRAFOS CUARTO Y QUINTO AL ARTÍCULO 51 BIS, TODOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA DE COMPARECENCIA DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS A LA LEGISLATURA DEL ESTADO.-----PÁGINA.-205

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 241 POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY PARA LA DOTACIÓN GRATUITA DE UNIFORMES, MOCHILAS Y ÚTILES ESCOLARES A LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS INSCRITOS EN ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-210

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 242, POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN MATERIA DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LAS PERSONAS INDÍGENAS.-----PÁGINA.-224



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

El C. Mtro. en Aud. **Manuel Palacios Herrera**, Auditor Superior del Estado de Quintana Roo, en coordinación con el C. Lic. **Rafael Antonio del Pozo Dergal**, Secretario de la Contraloría del Estado, con fundamento en los artículos 77, fracción V, y 92, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 80, 86, fracciones I y XXXVI, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo; 1, 3, párrafo primero, 4, 19, fracción XIII, 29, 30, fracción VII, 43, fracción XXIII, y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, 2, fracciones VIII y XXVII, 3, párrafo primero, 26, fracción I, y 29, fracción IV, de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento al artículo transitorio Cuarto del Decreto número 224 publicado el 18 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Estado, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de ésta Ley; 1, 4, 8 y 9, fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; 1, párrafo primero, 2, 4, párrafo primero, 6 y 8, fracciones I y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

CONSIDERANDO

Que en fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, misma que es de interés público y observancia general en el Estado de Quintana Roo y entró en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

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

Que en fecha dieciocho de marzo de dos mil veintidós fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 224, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, el cual entró en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

Que el Artículo Transitorio Cuarto del Decreto número 224, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, dispone que, dentro del plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de su inicio de vigencia, la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, de manera conjunta deben emitir los formatos e lineamientos generales del proceso de entrega y recepción necesarios para el desarrollo e implementación del nuevo Sistema de Entrega y Recepción; llevando a cabo los trabajos necesarios para su elaboración y dar cumplimiento en tiempo y forma a dicho mandamiento.



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria, tiene por objeto establecer las disposiciones generales, criterios y formatos, conforme a los cuales los servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo el proceso de entrega recepción de conformidad a la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, deberán dar cumplimiento a dicha obligación; así como las facultades y obligaciones de los demás sujetos o servidores públicos que intervengan en el proceso de entrega recepción.

Artículo 2. Los servidores públicos que intervengan en los procesos de entrega recepción, deberán apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa.** Documento físico y digital en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega Recepción;
- II. **Acta de Hechos.** Documento físico y digital por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y las firmas de quienes presenciaron tales hechos;
- III. **Acta de Verificación y Validación.** Documento físico y digital que procede de la verificación y validación física de la entrega en la cual se consignan las inconsistencias detectadas en el expediente en esta etapa y concluye el Proceso de Entrega Recepción;
- IV. **Acto Protocolario.** El acto formal en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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



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

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

XXXI. Secretaría. Secretaría de la Contraloría del Estado;

XXXII. Servidores Públicos. Los que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tenga relación con la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. La interpretación de los presentes Lineamientos, y la solución de los supuestos no previstos en los mismos, estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

A falta de disposición expresa se aplicará en forma supletoria el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

CAPÍTULO II

DE LAS ETAPAS Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 5. Conforme al artículo 6 de la Ley, los sujetos que deben intervenir y participar en las etapas que conforman el proceso de entrega recepción son:

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

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

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



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

Artículo 7. Son sujetos del proceso de entrega recepción:

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

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

A. El Institucional se realizará:

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



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

B. La Individual se realizará:

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

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

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

El puesto a ocupar y el proceso de selección que antecede a los nombramientos; deberá sujetarse a los términos constitucionales o a las leyes que la apliquen según su ámbito de competencia, algunos ejemplos son:

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

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

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

II. Para los Municipios

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



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

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

III. El Poder legislativo

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

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

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

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

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

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

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

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



SECOES
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA DEL ESTADO

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

- a) Enlace que designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado
- b) Titular de la Secretaría de Gobierno.
- c) Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación
- d) Titular de la Secretaría de la Contraloría
- e) Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y
- f) Aquellas designadas por el Titular del Poder Ejecutivo

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

- a) El enlace que designe el Titular de la Presidencia Municipal
- b) Titular de la Sindicatura Municipal
- c) Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento
- d) Titular de la Tesorería Municipal
- e) Titular de la Contraloría Municipal y
- f) Aquellas designadas por el Titular de la Presidencia Municipal

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

Artículo 12. Las comisiones de recepción se conformarán así:

I. Poder Ejecutivo

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

II. En los Ayuntamientos:

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



CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

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

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

Artículo 14. En el caso de los servidores públicos a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 de la Ley, que por cualquier motivo se separen definitivamente de su empleo, cargo o comisión antes de concluir su periodo de gestión para el cual fueron electos o designados, deberán realizar el proceso de entrega recepción individual conforme a las disposiciones previstas en la misma, los presentes Lineamientos y demás ordenamientos jurídicos o administrativos vigentes. La misma obligación tendrán los referidos servidores públicos cuando se separen temporalmente por un periodo mayor a treinta días naturales.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Se considerarán causas justificadas:

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

CAPÍTULO V

DEL ENLACE PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

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

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

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

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



- Lineamientos; así como la información de su competencia en el Sistema Electrónico, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar que previo al acto protocolario de entrega recepción, el servidor público saliente haya integrado debidamente el expediente; y
 - V. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción Individual.

CAPÍTULO VI

DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS

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

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

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

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

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

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



- II. Identificarse plenamente ante el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, con la credencial oficial vigente que acredite el cargo que ostenta y su oficio de designación;
- III. Hacer del conocimiento de los servidores públicos intervinientes, los derechos y responsabilidades señalados en la Ley y en los presentes Lineamientos;
- IV. Asentar en el acta administrativa de manera textual las manifestaciones de los servidores públicos entrante y saliente;
- V. Recabar las firmas de los intervinientes en el acta administrativa y cuando sea el caso, hacer constar la negativa a firmar por parte de alguno de ellos, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa;
- VI. Distribuir el acta administrativa y el expediente entre los intervinientes, conforme a lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás que le confieran la Ley, los presentes Lineamientos y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN

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

Artículo 30. Los servidores públicos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y en los presentes Lineamientos, y realizar debida y oportunamente la entrega recepción de los asuntos y recursos a su cargo, deberán mantener permanentemente actualizados los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.

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

CAPÍTULO VIII

DEL SISTEMA ELECTRÓNICO

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



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

CAPÍTULO IX

DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

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

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

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

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



II. Para todos los servidores obligados:

Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
CONTEXTO GENERAL	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma
	K	Certificado de No Adeudo
I. NORMATIVIDAD	1	Relación de Disposiciones Jurídicas
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)
II. PLANEACIÓN	3	Plan Estatal o Municipal de Desarrollo
	4	Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado
III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL	5	Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR
	6	Presupuesto Autorizado y Modificaciones
IV. FINANZAS	7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático
	8	Informe de Ingresos Propios y Otros
	9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período
	10	Ley de Ingresos
	11	Decreto de Presupuesto de Egresos
	12	Cuenta Pública
	13	Estados Financieros Dictaminados
	14	Situación de Cuentas Bancarias
	15	Conciliaciones Bancarias
	16	Situación de Talonarios de Cheques en Uso
	17	Listado de Pagos Pendientes Programados
	18	Fondos Revolventes Asignados
	19	Inventario de Formas Valoradas
	20	Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente
	21	Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes
	22	Créditos fiscales a favor del Ente Público.
V. RECURSOS MATERIALES	23	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)
	24	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones
	25	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
	26	Inventario de Obras de Arte y Decoración
	27	Inventario de Libros y Publicaciones
	28	Inventario de Armamento Oficial
	29	Inventario de Archivo de Trámite
	30	Inventario de Archivo de Concentración
	31	Inventario de Archivo Histórico
	32	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
	33	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio



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



Apartado	Anexo	Nombre del Anexo
XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	67	Programa de Trabajo de Control Interno (PTI)
	68	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado
XIV. TRANSPARENCIA	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.
XV. OTROS ASUNTOS	80	Bienes no inventariados o en Proceso de Registro
	81	Donaciones, legados y herencias
	82	Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros, así como archivos digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio.
	83	Padrones y expedientes

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

Artículo 36. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 31, párrafo primero, de la Ley, el expediente de entrega recepción deberá estar debidamente integrado, foliado y firmado por el servidor público saliente, previo a la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto protocolario, a fin de que este se efectúe de manera pronta y expedita.



Artículo 37. Los entes públicos deberán designar a la unidad administrativa que será la responsable de resguardar la copia digital de los expedientes de entrega recepción de sus unidades administrativas.

CAPÍTULO X

DE LOS FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

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

Artículo 39. Conforme al artículo 55, párrafo primero, de la Ley, los formatos podrán ser actualizados o complementados, de manera conjunta por la Auditoría Superior y la Secretaría, con la información que prevengan las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, cuando estas sean reformadas o adicionadas o, en su caso, cuando se considere necesario.

CAPÍTULO XI

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN

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

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

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

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



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

Artículo 43. El acta administrativa del acto protocolario deberá ser firmada de manera autógrafa al margen y al calce de la misma por quienes intervinieron en ella.

CAPÍTULO XII

DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

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

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

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo establecido en los artículos transitorios subsecuentes.

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

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

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



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

- I. Los de los entes públicos que cuenten con el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE) desarrollado por la Secretaría, deberán ajustarse a los formatos que contiene dicho Sistema y además podrán utilizar los demás formatos emitidos a través de los presentes Lineamientos, para integrar el expediente con todos los anexos que establece el artículo 40 de la Ley.
- II. Los de los entes públicos que no cuentan con el Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE), deberán ajustarse a los formatos vigentes en dichos entes, y además podrán utilizar los demás formatos emitidos a través de los presentes Lineamientos, para integrar el expediente con todos los anexos que establece el artículo 40 de la Ley.

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

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


LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA


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

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



ANEXO ÚNICO
FORMATOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA OFICINA DEL TITULAR Anexo A. Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3) Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa:	(2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA INFORME EJECUTIVO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA OFICINA DEL TITULAR Anexo D. Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)
Ente Público: _____ (1)	Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa: _____ (2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

No.	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Puesto o Cargo	Núm. de Inventario	Fecha de Adquisición	Número de factura del proveedor	Fecha de Asignación	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Manual Técnico		Estado Físico				Observaciones	Medio Electrónico o Digital
												SI	NO	B	R	N	M		
Muebles de oficina y estantería																			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(16)	(17)	(18)	19	20	21	(22)	(23)	
Muebles, excepto de oficina y estantería																			
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																			
Otros mobiliarios y equipos de administración																			

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA																
	OFICINA DEL TITULAR																
	Anexo F.1. Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria																
Ente Público:											(1)		Fecha de Atribución: Día ___ Mes ___ Año ___			(3)	
Unidad Administrativa:											(2)		Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___			(4)	

No.	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Puesto / Vta. Cargo	Núm. de Inventario	Núm. de Resguardo	Fecha de Asignación	Número y Fecha de Factura	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Color	Placas	Número de Control	Serie	Juego de Llaves		Accesorios		Estado Final					Observaciones
														SI	NO	SI	NO	B	R	N			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	23	24	25	(26)		
Autos, motos y Equipo Terrestre																							
Carrosetas y Remolques																							
Equipos Mecánicos																							
Embarcaciones																							
Otros equipos de transporte																							

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA																						
	OFICINA DEL TITULAR																						
	Anexo F.2. Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria																						
Este Público:											Fecha de Asignación: Día ____ Mes ____ Año ____ (3)												
Unidad Administrativa:											Fecha de Ejecución: Día ____ Mes ____ Año ____ (4)												
E - Bienes, O - Regimen, M - Motos																							
No.	Nombre del Servicio Público (Resguardado)	Puesto o Cargo	Núm. de Inventario	Núm. de Registro	Fecha de Adquisición	Número y Fecha de Factura	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Color	Piezas	Estado actual	Serie	Ubicación	Manejo Técnico	Uso de Bienes	Asignado a	Estado Físico	Observaciones				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Maquinaria y equipo agropecuario																							
Mantenimiento y equipo laboratorio																							
Maquinaria y equipo de construcción																							
Mantenimiento de obra acondicionamiento, conservación y de reparaciones, mobiliario y ornamental																							
Equipo de mantenimiento y telecomunicaciones																							
Equipo de generación eléctrica, aparatos y sistemas de telecomunicaciones																							
Mantenimiento y mobiliario de patrimonio																							
Otros bienes																							
Entrega																	Representante de la Unidad Supervisora			Recibe			
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ENTREGA							NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR							NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN			NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR						

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA OFICINA DEL TITULAR Anexo J. Concentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas
Ente Público: _____ (1)	Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3) Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa: _____ (2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA CONCENTRADO DE SESIONES

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

Logo del
Ente Público

[NOMBRE ENTE PÚBLICO]
CERTIFICADO DE NO ADEUDO

**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
CARGO DEL TITULAR
PRESENTE.**

Sirva la presente, para constar que el C. (Nombre y cargo del servidor público a quien se le extiende el certificado), no tiene obligaciones, adeudos y bienes en custodia bajo su cargo, en el área según corresponda:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TITULAR	FIRMA
RECURSOS MATERIALES		
CONTABILIDAD		
ARCHIVO GENERAL		
ÁREA JURÍDICA		
RECURSOS HUMANOS		
RECURSOS FINANCIEROS		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

La expedición de este certificado de no adeudo, no libera al servidor público de las responsabilidades que pudieran surgir por auditorías practicadas posteriormente.

Se extiende la presente para los efectos y trámites a que haya lugar, en Chetumal, Quintana Roo a los ___ días del mes de ___ del 20__.

Logo del
Ente Público

[NOMBRE ENTE PÚBLICO]
CERTIFICADO DE NO ADEUDO

**NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.
CARGO DEL TITULAR
PRESENTE.**

Sirva la presente, para constar que el C. (Nombre y cargo del servidor público a quien se le extiende el certificado), no tiene obligaciones, adeudos y bienes en custodia bajo su cargo, en el área según corresponda:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TITULAR	FIRMA
RECURSOS MATERIALES		
CONTABILIDAD		
ARCHIVO GENERAL		
ÁREA JURIDICA		
RECURSOS HUMANOS		
RECURSOS FINANCIEROS		
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		

La expedición de este certificado de no adeudo, no libera al servidor público de las responsabilidades que pudieran surgir por auditorías practicadas posteriormente.

Se extiende la presente para los efectos y tramites a que haya lugar, en Chetumal, Quintana Roo a los ___ días del mes de ___ del 20__.

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO		NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA																	
		L. NORMATIVIDAD																	
		Anexo 2. Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)																	
Este Público:												Periodo de Administración: Día... Mes... Año... (3)							
Unidad Administrativa:												Fecha de Elaboración: Día... Mes... Año... (4)							
No.	Nombre del Documento	Organismo de Gobierno Participante	Total de recursos comprometidos	Inversión Autorizada Convenio				Inversión Aportada				Inversión Parcial de Aportar				Vigencia		Observaciones	
				Federal	Estatal	Otros	Total	Federal	Estatal	Otros	Total	Federal	Estatal	Otros	Total	Del	Al		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
Entrega				Representante de la Unidad Supervisora								Recibe							
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR			

4
1

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA II. PLANEACIÓN Anexo 3. Plan Estatal o Municipal de Desarrollo
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Día ___ Mes ___ Año ___

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA PLAN ESTATAL O MUNICIPAL DE DESARROLLO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR



PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA II. PLANEACIÓN Anexo 4. Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA OFICIO DE ENVÍO DEL PBR AUTORIZADO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA II. PLANEACIÓN Anexo 5. Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR			
Ente Público:		(1)	Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Unidad Administrativa:		(2)	Día ___ Mes ___ Año ___	(4)
SE ANEXA ANÁLISIS EVALUATIVO SOBRE PROGRAMAS Y ACCIONES DEL PBR				
Observaciones: (5)				
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL Anexo 6. Presupuesto Autorizado y Modificaciones
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: _____ (1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa: _____ (2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICACIONES

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

[Handwritten signature/initials]

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL Anexo 7. Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 8. Informe de Ingresos Propios y Otros
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Día ___ Mes ___ Año ___

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA INFORME DE INGRESOS PROPIOS Y OTROS

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 11. Decreto de Presupuesto de Egresos			
Ente Público:	(1)	Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)	
Unidad Administrativa:	(2)	Día ___ Mes ___ Año ___	(3)	
		Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___	(4)	
SE ANEXA DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS				
Observaciones: (5)				
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

[Handwritten signature and scribbles on the right side of the form]

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 12. Cuenta Pública
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: _____ (1)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: _____ (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA ÚLTIMO OFICIO DEL ENVÍO DE CUENTA PÚBLICA A LA ASEQROO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 13. Estados Financieros Dictaminados			
Ente Público:	_____ (1)		Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ Día ___ Mes ___ Año ___ (3)	
Unidad Administrativa:	_____ (2)		Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)	
SE ANEXAN ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS (5)				
Observaciones: (6)				
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora	Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 15. Conciliaciones bancarias			
Ente Público: _____ (1)			Fecha de Administración: CA_ Mes_ Año_ (3)	
Unidad Administrativa: _____ (2)			CA_ Mes_ Año_ (4)	
			Fecha de Ejercicio: CA_ Mes_ Año_ (4)	

Rix	Fecha	Mes	Banco	Número de Cuenta	CLASE
(6)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Salidos según estado de cuenta del banco:				\$
+	Depositos en registros por el banco:				\$
	Fecha		Concepto		
+	Cargos bancarios no contabilizados				\$
	Fecha		Concepto		
-	Cargos expedidos no cobrados (en tránsito)				\$
	Fecha	Nº. de Cheque	Concepto y Beneficiario		
				\$	
				\$	
				\$	
	Salidos según estado financiero				\$

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibe
---------	----------------------------------------	--------

SEMAJESTER DE INGRESOS	MONEDEROS DE TRABAJO	RECURSOS DE AYUDA	SOPORTE TÉCNICO DEL PERSONAL	LUBRICANTES Y OTRAS PARTES
------------------------	----------------------	-------------------	------------------------------	----------------------------

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 20. Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente			
Ente Público:	<input type="text"/>		(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3) Día ___ Mes ___ Año ___
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		(2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)
SE ANEXA INFORME DE LA DEUDA PÚBLICA Y CONTINGENTE				
Observaciones: (5) <input type="text"/>				
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA				
	IV. FINANZAS Anexo 21. Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes				
Ente Público:	<input type="text"/>	(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3) Día ___ Mes ___ Año ___		
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	(2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)		
SE ANEXA OFICIO					
Observaciones: (5) <input type="text"/>					
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO		NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA IV. FINANZAS Anexo 22. Créditos fiscales a favor del Ente Público		
Ente Público:	(1)	Periodo de Actualización:	Del ____/____/____	(2)
Unidad Administrativa:	(2)	Fecha de Emisión:	Del ____/____/____	(4)
RFC: (5)				
Número de Expediente: (6)				
Registro Contable: (7)				
Descripción del Crédito Fiscal: (8)				
Observaciones: (9)				
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 22. Créditos fiscales a favor del Ente Público.

OBJETIVO: Comunicar los créditos fiscales a favor del ente público.

- (1) Nombre del Ente Público correspondiente
- (2) Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información
- (3) Periodo comprendido en la que estuvo en funciones el Titular
- (4) Fecha de elaboración del Anexo, y el cual determinará la fecha de corte de la información contenida en el mismo.
- (5) RFC del ente público, con homoclave
- (6) Número de Expediente del crédito fiscal.
- (7) Registro contable del crédito fiscal
- (8) Descripción del crédito fiscal.
- (9) Indicar si la documentación anexa se entrega por medio electrónico o digital. Se entenderá como Medios Electrónicos aquellos dispositivos electrónicos u ópticos utilizados para almacenar información digital (USB, CD-ROM, DVD, etc.); y como Medios Digitales aquellos espacios donde se genere el intercambio de información entre usuarios y productores de la misma (portales web, etc)

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA V. RECURSOS MATERIALES Anexo 23. Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:		(1)		Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
				Día ___ Mes ___ Año ___
Unidad Administrativa:		(2)		Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

No.	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Puesto o Cargo	Núm. de Inventario	Fecha de Adquisición	Número de factura del proveedor	Fecha de Asignación	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	E - Estado: 1 - Regular, V - Vado					Observaciones	Medio Electrónico o Digital
												Manual Técnico		Estado Físico				
												SI	NO	B	R	M		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	19	20	21	(22)	(23)
Muebles de oficina y estantería																		
Muebles, excepto de oficina y estantería																		
Equipo de cómputo y de tecnologías de la información																		
Otros mobiliarios y equipos de administración																		

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA																												
	V. RECURSOS MATERIALES																												
	Anexo 25.J. Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria																												
Este Público:											Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)																		
											Día ___ Mes ___ Año ___ (3)																		
Unidad Administrativa:											Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)																		
Nº.	Nombre del Servidor Público (Ingeniería)	Puesto y/o Cargo	Nº. de Inventario	Nº. de Resguardo	Fecha de Asignación	Número y Fecha de Factura	Descripción del Equipo	Marca	Modelo	Color	Placas	Número Económico	Serie	Juego de Llaves		Accesorios		Estado Físico			Observaciones								
														SI	NO	SI	NO	D	R	N									
(6)	(8)	(7)	(9)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	23	24	25	(28)								
Automóviles y Equipo Terrestre																													
Camiones y Buses																													
Equipo ferroviario																													
Embarcaciones																													
Otros equipos de transporte																													
Entrego							Representante de la Unidad Supervisora							Recibe															
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE							NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR							NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE								NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR							


 .
 .

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ESTADO PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA V. RECURSOS MATERIALES Anexo 25.2. Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria	
Este Póliza:	(1)	Formulario Administrativo: De: ____/____/____ (3)
Unidad Administrativa:	(2)	Fecha de Emisión: De: ____/____/____ (4)

Nº.	Nombre del proveedor público (Responsable)	Número Cofe	Idem. de Devolución	Núm. de Resguardo	Fecha de Asignación	Número y Fecha de Factura	Designación del Bien	Marca	Modelo	Color	Placas	Número de serie	Serie	Utilización	Estado Técnico	Grupo de Estado		Acceso		Estado físico		Observaciones	
																SI	NO	SI	NO	S	N		S
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Maquinaria y equipo a procesamiento																							
Maquinaria y equipo industrial																							
Maquinaria y equipo de construcción																							
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración, industrial y comercial																							
Equipo de comunicación y telecomunicaciones																							
Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos																							
Herramientas y utensilios manuales																							
Otros equipos																							

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

/

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA V. RECURSOS MATERIALES Anexo 26. Inventario de Obras de Arte y Decoración												
Ente Público: _____ (1)												Período de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____ (3)	
Unidad Administrativa: _____ (2)												Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____ (4)	
B = Bueno, R = Regular, M = Malo													
No.	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Nombre del Bien	Descripción de las Características del Bien	Tipo del Bien Artístico y Cultural			Estado Físico			Ubicación	Observaciones
						Pintura	Escultura	Cuadro	B	R	M		
(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Oficinas Artísticas y Culturales													
Objetos de valor													
Entrega				Representante de la Unidad Supervisora				Recibe					
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR					

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA V. RECURSOS MATERIALES Anexo 32. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
Ente Público:	(1)		Fecha de Autorización: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa:	(2)		Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
			Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

No.	Nombre del Servidor Público (Rozarcaranta)	Puesto y/o Cargo	Núm. de Inventario	Núm. de Resguardo	Fecha de Asignación	Fecha de Adquisición	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Manual Técnico				Observaciones	Medio Electrónico o Digital	
												SI	NO	B	R			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	19	20	21	(22)	(23)
Equipos y aparatos audiovisuales																		
Aparatos deportivos																		
Cámaras fotográficas y de vídeo																		
Otro mobiliario y equipo ocasional y recreativo																		

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibo
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA V. RECURSOS MATERIALES Anexo 34. Activos biológicos
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:		(1)	Fecha de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa:		(2)	Día ___ Mes ___ Año ___ Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

No.	Núm. de Inventario	Nombre del Servidor Público (Resguardante)	Puesto y/o Cargo	Descripción de Activo	Documento Oficial	Color	Sexo		Edad	Raza	Especie	Vacunado		Observaciones
							Hembra	Macho				Sí	No	
Bovinos														
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Porcinos														
Aves														
Ovinos y caprinos														
Faces y Acuicultura														
Equinos														
Especie menores del zoológico														
Árboles y Plantas														
Otros Activos Biológicos														

Entrega	Representante de la Unidad Supervisora	Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA V. RECURSOS MATERIALES Anexo 35. Patentes, Marcas y Derechos								
Ente Público:	(1)					Fecha de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)			
Unidad Administrativa:	(2)					Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)			
No.	Nombre del Servidor Público (Responsable)	Puesto y/o Cargo	Núm. de registro	Descripción	Nombre del beneficiario	Tiempo de vigencia		Ubicación	Observaciones
						Desde	Hasta		
Patentes									
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Marcas									
Derechos									
Entrega			Representante de la Unidad Supervisora				Recibe		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA				
	V. RECURSOS MATERIALES ANEXO 40. Sellos oficiales				
Ente Público:	<input type="text"/>			Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>			Día ___ Mes ___ Año ___	(4)
		Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___			
No.	Leyenda del Sello	No de Sellos	Área a la que corresponde	Nombre del responsable	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Impresión de Sellos					
(11)					
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE COMPLETO DEL ENTE PÚBLICO V. RECURSOS MATERIALES Anexo 41. Reporte de existencias en almacén							
Ente Público:	(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___						(3)
Unidad Administrativa:	(2)	Día ___ Mes ___ Año ___						(4)
		Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___						
No.	Clave del artículo	Nombre del Artículo	Descripción del artículo (Modelo, Tamaño)	(Marca,	Fecha de Adquisición	Unidad de Medida	Existencia	Observaciones
Materiales de Admón., Emisión de documentos y Artículos de oficina								
(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
Alimentos y Utensilios								
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización								
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación								
Productos Químicos Farmacéuticos y de Laboratorio								
Combustibles, Lubricantes y Aditivos								
Vestuario, Blanca, Prendas de Protección y Artículos Deportivos								
Materiales y Suministros de Seguridad								
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores								
Entrega			Representante de la Unidad Supervisora			Recibe		
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ORDEN OFICIAL DEL
ENTE PÚBLICO

NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA
VII. OBRA PÚBLICA
Anexo 46. Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma vigentes

Ente Público: (1) _____

Unidad Administrativa: (2) _____

Periodo de Administración: CA_ Mes_ Año_ (5)

CA_ Mes_ Año_

Fecha de Emisión: CA_ Mes_ Año_ (4)

No. Exp.	Ejercicio	Origen de los Recursos	Número de Obra	Número de Contrato	Nombre de la Obra	Contratista	Modalidad de ejecución	Proceso de Adjudicación	Importe del contrato		Monto de los convenios modificatorios	Total del contrato (A+B)	Ubicación		% de Avance	
									A	B			Municipio	Localidad	Piso	Financiero
(6)	(8)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Edificación habitacional																
Edificación no habitacional																
Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones																
División de terrenos y construcción de obras de urbanización																
Construcción de vías de comunicación																
Otras construcciones de ingeniería civil o obra pesada																
Instalaciones y equipamiento en construcciones																
Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados																

Entrega

Representante de la Unidad Supervisora

Recibe

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA VIII. ORGANIZACIÓN Anexo 47. Reglamento Interior o Interno
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: _____ (1)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Día ___ Mes ___ Año ___

Unidad Administrativa: _____ (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA REGLAMENTO INTERIOR

Situación Actual del Reglamento Interior: (5)

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA VIII. ORGANIZACIÓN Anexo 48. Estructura Orgánica Vigente
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:		(1)
Unidad Administrativa:		(2)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

(5)

Nota: Estructura Orgánica autorizada por Órgano de Gobierno (Consejo, Junta Directiva, Comité, Cabildo, etc., según corresponda al ente público)

Observaciones: (6)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO ORIGINAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA VIII. ORGANIZACIÓN Anexo 50. Plantilla de personal vigente
--------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(1)
Unidad Administrativa:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	(2)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
 Día ___ Mes ___ Año ___
 Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

No.	Tipo de Plaza	Nombre	Puesto y/o Cargo	Nivel o categoría	R.F.C.	Área de Adscripción	Fecha de ingreso	Total Percepción Mensual	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Confianza									
Bases									
Honorarios asimilados									
Interino o por tiempo determinado									

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

[Handwritten signature and initials]

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA VIII. ORGANIZACIÓN Anexo 52. Tabulador de Sueldos Vigentes
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	<input type="text"/>	(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	(2)	Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
			Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___	(4)

SE ANEXA TABULADOR DE SUELDOS

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Anexo 67. Programa de Trabajo de Control Interno (PTI)
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	<input type="text"/>	(1)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	(2)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Día ___ Mes ___ Año ___	(4)

SE ANEXA PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 69. Montos Pagados por Ayudas y Subsidios			
Ente Público:	<input type="text"/>		(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>		(2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)
SE ANEXA DOCUMENTO				
Observaciones: (5) <input type="text"/>				
Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR




PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 70. Evaluaciones e Indicadores
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXAN EVALUACIONES E INDICADORES

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 71. Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXAN DOCUMENTAS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 74. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: (1)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXA ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 75. Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	<input type="text"/>	(1)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	(2)

Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Día ___ Mes ___ Año ___	(4)

SE ANEXA TABLA DE APLICABILIDAD

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

[Handwritten signature]

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 76. Aviso de privacidad integral y simplificado
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público: _____ (1)

Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3)
Día ___ Mes ___ Año ___ (3)

Unidad Administrativa: _____ (2)

Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)

SE ANEXAN AVISOS DE PRIVACIDAD

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 77. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	<input type="text"/>	(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	(2)	Día ___ Mes ___ Año ___	(4)
			Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___	(4)

SE ANEXA DOCUMENTO

Observaciones: (5)

--

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 78. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ente Público:	<input type="text"/>	(1)	Periodo de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
Unidad Administrativa:	<input type="text"/>	(2)	Día ___ Mes ___ Año ___	(3)
			Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___	(4)

SE ANEXAN ACUSES DE CUMPLIMIENTO

Observaciones: (5)

Entrega		Representante de la Unidad Supervisora		Recibe	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XIV. TRANSPARENCIA Anexo 79. Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.			
Ente Público: _____ (1)	Período de Administración: Día ____ Mes ____ Año ____ (3)		Día ____ Mes ____ Año ____ (5)	
Unidad Administrativa: _____ (2)	Fecha de Elaboración: Día ____ Mes ____ Año ____ (4)			
Nombre de Usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia: (6)				
Contraseña entregada: (7) SI NO				
Observaciones: (8)				
Entrega Representante de la Unidad Supervisora Recibe				
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO 79. Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas

OBJETIVO: Comunicar sobre las claves de acceso de la Plataforma Nacional de Transparencia

- (1) Nombre del Ente Público correspondiente
- (2) Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información
- (3) Período comprendido en la que estuvo en funciones el Titular
- (4) Fecha de elaboración del Anexo, y el cual determinará la fecha de corte de la información contenida en el mismo.
- (6) Nombre de usuario de acceso
- (7) Especificar si se entregó o no la contraseña de acceso de los servicios y sistemas. El responsable deberá entregar la combinación en sobre cerrado y lacrado
- (8) Observaciones o comentarios sobre la información plasmada

PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

LOGO OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO	NOMBRE DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA XV. OTROS ASUNTOS Anexo 83. Padrones y expedientes				
Ente Público:		(1)	Período de Administración: Día ___ Mes ___ Año ___ (3) Día ___ Mes ___ Año ___		
Unidad Administrativa:		(2)	Fecha de Elaboración: Día ___ Mes ___ Año ___ (4)		
No.	Descripción del Padrón o Expediente	Responsable	Ubicación	Observaciones	Medio Electrónico o Digital
Padrones					
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Expedientes					
Entrega Representante de la Unidad Supervisora Recibe					
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González
Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo
Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera
Encargado del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial