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 19 de Julio de 2024

Tomo II | **Número 138 extraordinario** | **Décima Época**

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.2

El suscrito Luis Jorge Mezquita Altamirano, Titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 3 fracción XXI, 6, 9 fracción II, 10 fracción I, 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 fracción XXII, 5 fracción IV, 29 fracción IV, 64, 66, 67, 69, 70, 77, así como del artículo transitorio SEXTO 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; artículos 1, 3 fracción XXVI y 4 de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo; artículos 134, 136 fracciones I, XV y XXI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; 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 deben realizar en el proceso de entrega recepción del empleo, cargo o comisión a fin de garantizar la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con su encargo, así como la salvaguarda, conservación y custodia de la información relacionada con el ejercicio de éste, para la salvaguarda de los recursos materiales, humanos y económicos de que dispone para el mismo.

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 con fecha dieciséis de junio de dos mil veintidós fue publicado en el Periódico Oficial del Estado los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, expedido por la Auditoría Superior del Estado en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Que en fecha 31 de marzo de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Tomo I, número 48 Extraordinario, Décima Época el Acuerdo OIC/004/03-2023 mediante el cual se establecen Normas Complementarias para el Procedimiento de Verificación y Validación Física del Expediente y para el Procedimiento de Aclaraciones, así como para el Recurso de Revisión en materia de Entrega Recepción, en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Que el artículo 26 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 señala que los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción Individual.

Que en términos de lo establecido en el artículo 29, fracción IV de la Ley local en la materia, se otorga al Órgano Interno de Control del Poder Legislativo, como autoridad supervisora, la facultad para formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción de su competencia.

Que en concordancia con lo señalado en el Artículo SEXTO Transitorio 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, y en atención a las necesidades operativas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, observando los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, y con base a las facultades que la propia Ley le otorgan al Titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, y tienen por objeto establecer las disposiciones generales, criterios y formatos, conforme a los cuales se deben ajustar los procesos de entrega recepción individual, y quienes estén obligados a intervenir en ellos, de conformidad con lo establecido en el Capítulo II, del Título Segundo 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, y los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo,

Artículo 2. Las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de entrega recepción, deberán apegarse a los principios de transparencia, 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 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 en el Proceso de Entrega Recepción;

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 las personas servidoras públicas entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;

V. Anexos. Los archivos documentales físicos y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a los que hace alusión el acta administrativa;

VI. Archivos. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el 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 y cualquier otro que por su naturaleza maneje recursos públicos en el Poder Legislativo;

VIII. Autoridad Supervisora. Al Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, responsable de verificar se realicen con apego a la legalidad los procesos de entrega recepción;

IX. Calendario Oficial. Calendario que emite anualmente el titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en el cual se dan a conocer los días hábiles e inhábiles, para efecto de computar los términos y plazos que para sus determinaciones establezca el OIC, el cual se publica año con año en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo;

X. Comisión Ordinaria. Es la integrada por regla general con cinco diputados designados por acuerdo del pleno de la Legislatura, a propuesta de la Junta;

XI. Comisiones Transitorias. Las comisiones transitorias serán las de investigación, las de protocolo, las de proceso jurisdiccional y las especiales;

XII. Constitución Federal. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Constitución Local. Constitución del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

XIV. Ejercicio Constitucional. Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo durarán en su empleo, cargo o comisión las personas servidoras públicas;

XV. Enlace del Poder Legislativo. Persona designada por quien tiene la titularidad de la presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder legislativo del Estado de Quintana Roo, a efecto de que la represente en los actos de entrega recepción individual.

XVI. Entrega Recepción Institucional. Acto legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional o período respectivo;

XVII. Entrega Recepción Individual. Acto legal y administrativo mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega a la persona servidora pública 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;

XVIII. Expediente. Es aquel que deberá integrar la persona servidora pública que entrega, con el fin de realizar la entrega recepción con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de su competencia, 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;

XIX. Junta de Aclaraciones. Procedimiento que se deberá llevar a cabo dentro de los 60 días naturales siguientes al levantamiento del acta de verificación y validación física del expediente;

XX. Ley. Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

XXI. Ley General. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXII. Ley Orgánica. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;

XXIII. Lineamientos Generales. Lineamientos Generales del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo;

XXIV. Lineamientos. Los presentes Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción Individual de las personas Servidoras Públicas del Poder Legislativo;

XXV. Normas Complementarias. Normas Complementarias para el procedimiento de Verificación y Validación Física del Expediente y para el Procedimiento de Aclaraciones, así como para el recurso de revisión en materia de Entrega Recepción, en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

XXVI. Órgano Interno de Control (OIC). La unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, es competente para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas. Asimismo, es la autoridad competente para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción Individual dentro del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;

XXVII. Personas Servidoras Públicas. A las que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como las señaladas en el artículo 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; A las señaladas en la fracción XXXIII del artículo 2 de la Ley;

XXVIII. Poder Legislativo. Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;

XXIX. Proceso de Entrega Recepción. Es el procedimiento por medio del cual los sujetos obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control, y de los testigos de asistencia, para su validación;

XXX. Recursos Humanos. A la persona titular del área de Recursos Humanos del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;

XXXI. Recursos Públicos. Conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que, en razón del desempeño del cargo, empleo o comisión, reciban o administren las personas servidoras públicas y que integran el patrimonio del Poder Legislativo para el cumplimiento de su objeto;

XXXII. SENTRE. El Sistema de Entrega y Recepción en Línea para los procesos de entrega recepción individuales del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, de conformidad con el artículo tercero transitorio de la Ley;

XXXIII. Sujeto Obligado. Persona Servidora pública obligada a realizar el proceso de entrega recepción individual;

XXXIV. Testigos. Las personas nombradas por la persona que entrega y por la que recibe, o por la autoridad supervisora, para atestiguar y constatar la celebración del acto de entrega recepción por ambas partes obligadas; y

XXXV. Titular de la Autoridad Supervisora. Titular del Órgano Interno de Control del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

XXXVI. Unidades Administrativas. Cada uno de los Órganos que integran el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones únicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos, y la solución de los supuestos no previstos en los mismos, estará a cargo del Órgano Interno de Control. A falta de disposición expresa se aplicará en forma supletoria el Código de procedimientos civiles vigente en el Estado.

CAPÍTULO II

DE LAS ETAPAS Y PERSONAS EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 5. El proceso de Entrega Recepción comprenderá las siguientes etapas:

I. Designación de intervinientes: Comprende desde la notificación de las personas que entregan y reciben, hasta la designación de los demás intervinientes en el proceso de entrega recepción, las cuales deben realizarse dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente en la materia y los presentes Lineamientos.

II. Integración del Expediente: Corresponde a la persona servidora pública saliente integrarlo, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, el Capítulo IX de los Lineamientos Generales, y de conformidad con lo señalado en el artículo 15 de los presentes lineamientos.

III. Acto protocolario: Acto formal en el que se reúnen las personas servidoras públicas salientes y entrantes, dentro de los plazos y fechas establecidos conforme al marco jurídico aplicable, mediante la suscripción del acta administrativa respectiva.

IV. Verificación y validación física del contenido del expediente: Acto a cargo de las personas servidoras públicas entrantes o que reciben el empleo, cargo o comisión, 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 del Capítulo XII de los Lineamientos.

Artículo 6. Las personas que deben intervenir y participar en las etapas que conforman el proceso de entrega recepción individual son:

I. La que Entrega: La Persona Servidora Pública Saliente, que 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. La que Recibe: La Persona Servidora Pública Entrante o designada para recibir, responsable de verificar y recibir los bienes, recursos, documentos, y todo lo conducente al buen manejo del cargo

a ocupar o del que fue designado para recibir; 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: La persona designada por parte del Órgano Interno de Control, que cuenta con las facultades para intervenir en los procesos de entrega y recepción individual.

IV. La Enlace del Poder Legislativo. La persona que designe quien lleve la titularidad de la presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo, a efecto de que la represente en los actos de entrega recepción individual.

V. Las que atestiguan. Las personas nombradas por la persona que entrega y por la que recibe, o por la autoridad supervisora, para atestiguar y constatar la celebración del acto de entrega recepción por ambas partes obligadas.

Artículo 7. Son sujetos obligados al Proceso de entrega recepción Individual en el Poder Legislativo:

I. La persona que ostente la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Diputadas, los Diputados, la persona Titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta, y la persona Titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de los presentes lineamientos.

II. Las personas titulares de los órganos técnicos y administrativos, coordinaciones, direcciones, subdirecciones, secretarías técnicas, y jefaturas de Departamento o sus equivalentes.

III. Las personas servidoras públicas que sin estar consideradas en las fracciones anteriores, administren, manejen, ejerzan o custodien recursos económicos del Poder Legislativo del Estado, por cualquier circunstancia o por delegación de su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS ACCIONES PREVIAS AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 8. Con el objeto de mantener la debida custodia de la información, documentación y recursos a entregar, la persona servidora pública saliente, apenas tenga conocimiento de la conclusión o separación de su empleo, cargo o comisión, deberá levantar acta de hechos (Anexo 1) de conformidad con el artículo 21 párrafo II de la Ley, o a más tardar, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas siguientes, para lo cual deberá solicitar al OIC participe a través de un representante. En este levantamiento deberán estar presentes la persona servidora pública saliente, un representante del OIC, y por lo menos dos testigos de asistencia adscritos a los órganos y/o unidades administrativas de que se trate. De igual forma podrán estar presentes la persona servidora pública entrante y el superior jerárquico inmediato según corresponda.

Las personas servidoras públicas entrantes o superiores jerárquicos en su caso, deberán otorgar las facilidades a la persona servidora pública saliente para la elaboración de dicha acta.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 9. El proceso de entrega recepción Individual deberá realizarse al configurarse cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Toda persona servidora pública del Poder Legislativo que concluya o se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo o causa;
II. En el caso de las personas servidoras públicas a que se refiere la fracción 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. Siendo estas:
   a. La persona que ostente la Presidencia de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
   b. La persona titular del Órgano Interno de Control.
   c. La persona titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, presupuesto y cuenta.
   d. La persona que ostente la Presidencia de alguna Comisión Ordinaria o Transitoria previo a la conclusión del ejercicio constitucional.
   e. Las Diputadas y los Diputados.
III. Al separarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, por un periodo mayor a treinta días naturales, por licencia o por cualquier otro motivo previamente justificado.
IV. Al solicitar licencia mayor a 30 días naturales, con o sin goce de sueldo, quien ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva. 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 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que realice Recursos Humanos al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 de la Ley. Dicha notificación deberá hacerse de conocimiento al Enlace del Poder Legislativo y a las personas servidoras públicas saliente y entrante, respectivamente.

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

I. El nombre completo de las personas servidoras públicas entrante y saliente; debiendo señalar el carácter con el que recibe la persona servidora pública entrante, es decir; si recibe como titular, como persona encargada de la unidad administrativa que corresponda o como persona designada para recibir;

II. La denominación de la unidad administrativa;

III. El cargo de la persona servidora pública saliente;

IV. La fecha de movimiento de baja de la persona servidora pública saliente;

V. La fecha de movimiento de alta de la persona servidora pública entrante, en los casos que así corresponda;

VI. El domicilio particular actual de las personas servidoras públicas entrante y saliente, conforme a las constancias que obren en sus respectivos expedientes integrados por la unidad administrativa de recursos humanos;

VII. El correo electrónico y el número telefónico personal de las personas servidoras públicas entrante y saliente;

VIII. El oficio mediante el cual el superior jerárquico designa a la persona servidora pública que deba recibir, en el cual deberá constar que la persona servidora pública designada tiene pleno conocimiento de las funciones del empleo, cargo o comisión a recibir;

IX. Evidencia documental que acredite haber notificado a la persona servidora pública saliente, de conformidad con el primer párrafo del presente artículo, así como cualquier otro documento que acredite la notificación de la conclusión del empleo, cargo o comisión a la persona servidora pública que corresponda; y

X. El nombre de la persona servidora pública que deberá fungir como enlace en el acto protocolario.

Corresponde a la persona Titular de la autoridad supervisora competente determinar la fecha, lugar y hora para la celebración del acto protocolario, lo cual será notificado a Recursos Humanos mediante oficio, quien a su vez deberá notificar a las personas servidoras públicas entrante y/o designada para recibir, y saliente, a fin de que comparezcan al acto en la fecha y hora señalada.

Lo anterior será realizado una vez que la autoridad haya supervisado que el expediente cumple con los requisitos de forma, contemplados en el artículo 15 de los presentes Lineamientos, por lo que la persona servidora pública deberá remitir el avance de la integración de su expediente, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación o conclusión de su empleo, cargo o comisión. De no remitir el avance de la integración de su expediente, la persona servidora pública saliente podrá hacerse acreedora a un requerimiento por parte de la autoridad supervisora para el cumplimiento de dicha obligación.

Las personas titulares salientes, son responsables del contenido y, en su caso, de 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

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V

DE LA DESIGNACIÓN

Artículo 11. A falta de la persona que legalmente deba ocupar el empleo, cargo o comisión, la entrega recepción se hará con la persona servidora pública que así designe el superior jerárquico inmediato, de no existir persona a designar, la entrega recepción se llevará a cabo con el superior jerárquico inmediato.

Dicha designación deberá señalar por lo menos lo siguiente:

I. Nombre y cargo de la persona designada;
II. Área de adscripción;
III. Descripción de las funciones del cargo, empleo o comisión a recibir, y
IV. Acuse de recibido por parte de la persona servidora pública designada, donde se haga constar que tiene pleno conocimiento de las funciones del empleo, cargo o comisión a recibir.

Las personas servidoras públicas designadas para recibir y/o el superior jerárquico asumirán las responsabilidades señaladas en la Ley, los Lineamientos vigentes y manuales correspondientes. Debiendo hacer entrega a quien en su momento ocupe legalmente el empleo, cargo o comisión, de todos los asuntos y recursos que haya recibido, a través de un acto protocolario.

Cuando la persona servidora pública que deba entregar, se encuentre adscrita al área de Apoyo y Asistencia Legislativa, corresponderá al Titular del área antes señalada designar a la persona que deba recibir.

Para el caso de los titulares de las Secretarías Técnicas de alguna comisión ordinaria o transitoria, corresponderá a las Diputadas o Diputados, designar a quien reciba.

Artículo 12. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control realizar la designación y notificación de la persona responsable de fungir como autoridad supervisora en los procesos de entrega recepción, quien, a su vez por causa justificada, podrá delegar a otra persona servidora pública adscrita al OIC, para realizar las funciones de autoridad supervisora del asunto que se trate;

Artículo 13. Las personas servidoras públicas designadas para fungir como autoridad supervisora en los actos protocolarios de las entregas recepción individuales, tendrán las obligaciones siguientes:

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

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

II. Identificarse plenamente ante la persona servidora pública que entrega y la persona servidora pública que recibe, con la credencial vigente que acredite el cargo que ostenta, ya sea la oficial emitida por el Poder Legislativo o la que emita el Titular del OIC, y su oficio de designación;

III. Hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas intervinientes, los derechos y responsabilidades señalados en la Ley, en los Lineamientos Generales y en los presentes Lineamientos;

IV. Verificar que se asiente en el acta administrativa de manera textual las manifestaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente;

V. Constatar que los intervinientes en el acta administrativa firmen al calce y al margen, así como también, cuando sea el caso, hacer constar la negativa a firmar por parte de alguno de ellos, cerciorándose que se asienten 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 Lineamientos Generales; y

VII. Las demás que le confieran la Ley, los Lineamientos Generales, los presentes Lineamientos y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. Una vez notificadas las personas servidoras públicas entrante y saliente de la fecha, lugar y hora para la celebración del acto protocolario, previo a su celebración, designarán por escrito a dos testigos de asistencia ante la autoridad supervisora. En caso de que no se designen, la autoridad supervisora nombrará dentro de los servidores públicos presentes en el lugar donde se lleve el acto.

CAPÍTULO VI

DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 15. El expediente de entrega recepción individual se integrará, por lo menos, con la documentación e información correspondiente a los apartados y anexos siguientes:

Para el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, Diputadas, Diputados, la persona Titular de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta y la persona Titular del Órgano Interno de Control:

Apartado	Núm. del Anexo	Nombre del Anexo
I. OFICINA DEL TITULAR	A	Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión
	B	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes 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 de 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

Para todas las personas servidoras públicas obligadas:

Apartado	Núm. Del Anexo	Nombre del Anexo	Generó Información	
			Sí	No
I. CONTEXTO GENERAL	C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma		
	K	Certificado de No Adeudo		
II. NORMATIVIDAD	1	Relación de Disposiciones Jurídicas		
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)		
III. PLANEACIÓN	3	Plan Estatal de Desarrollo		
	4	Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) Autorizado.		
	5	Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR		
IV. PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	6	Presupuesto Autorizado y Modificaciones		
	7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático		
V. FINANZAS	8	Informe de Ingresos Propios y Otros		
	9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período		
	10	Ley de Ingresos del Estado		
	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		
VI. RECURSOS MATERIALES	21	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)		
	22	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones		
	23	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria		
	24	Inventario de Obras de Arte y Decoración		
	25	Inventario de Libros y Publicaciones		
	26	Inventario de Armamento Oficial		
	27 AGE-01	Inventario de Archivo de Trámite		
	27 AGE-02	Inventario de Archivo de Concentración		

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Apartado		Núm. Del Anexo	Nombre del Anexo	Generó Información	
				Sí	No
VI.	RECURSOS MATERIALES	27 AGE-03	Inventario de Archivo Histórico		
		27 AGE-04	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental		
		28	Sellos Oficiales		
		29	Reporte de Existencias en Almacén		
		30	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión		
VII.	ADQUISICIONES	31	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes		
		32	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes		
		33	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes		
VIII.	OBRA PÚBLICA	34	Reglamento Interior o Interno		
IX.	ORGANIZACIÓN	35	Estructura Orgánica Vigente		
		36	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios		
		37	Plantilla de Personal Vigente		
		38	Relación del Personal de la Institución Comisionado en otra Dependencia o Entidad y Viceversa		
		39	Reglamento Interior o Interno		
		40	Tabulador de Sueldos Vigentes		
		41	Contratos Sindicales Vigentes		
X.	ASUNTOS LEGALES	42	Relación de Contratos de Comodato Vigentes		
		43	Relación de Contratos de Concesión Vigentes		
		44	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Poder Legislativo		
		45	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Poder Legislativo		
XI.	FISCALIZACIÓN	46	Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación.		
XII.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	47	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos		
		48	Inventario de Sistemas de Información Desarrollados		
		49	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo		
		50	Respaldos de Información		
		51	Claves para Accesar a los Sistemas de Información		
XIII.	ASUNTOS OPORATIVOS PRIORITARIOS	52	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.		
XIV.	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO	53	Programa de Trabajo de Control Interno (PTI)		
XV.	TRANSPARENCIA	54	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado		
		55	Montos Pagados por Ayudas y Subsidios		
		56	Evaluaciones e Indicadores		
XVI.	OTROS ASUNTOS	57	Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro.		
		58	Acta de Hechos.		
		59	Informe de actividades realizadas durante su gestión.		

Para toda persona servidora pública saliente, que entregue un puesto, cargo o comisión de jefe de unidad o inferior, siempre y cuando no administre, maneje, recaude, aplique o resguarde recursos

económicos, podrá integrar su expediente de entrega recepción individual, de manera enunciativa más no limitativa, con los siguientes anexos:

Apartado	Núm. del Anexo	Nombre del Anexo	Generó Información	
			Sí	No
I. CONTEXTO GENERAL	K	Certificado de No Adeudo		
II. RECURSOS MATERIALES	21	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)		
	27 AGE-01	Inventario de Archivo de Trámite		
	27 AGE-02	Inventario de Archivo de Concentración		
	27 AGE-03	Inventario de Archivo Histórico		
	27 AGE-04	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental.		
III. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	50	Respaldos de Información		
	51	Claves para Accesar a los Sistemas de Información		
IV. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS	52	Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción		
V. OTROS ASUNTOS	58	Formato Único de Inaplicabilidad.		
	59	Informe de actividades realizadas durante su gestión.		

En caso de que alguno de los anexos considerados en este apartado no le sean aplicables, deberán manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante el Formato Único de Inaplicabilidad (anexo 2) que determine la Autoridad Supervisora.

Artículo 16. Con el objeto de promover la digitalización de la documentación que integra el expediente, cuando así sea posible, la información contenida en los anexos, este podrá integrarse en medio digital o magnético, siempre y cuando la información digitalizada contenga por lo menos las firmas, sellos y/o cualquier otro elemento que le otorguen validez oficial.

Artículo 17. Quien se separe de la Presidencia de la Junta, de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de los Lineamientos Generales, deberá integrar de forma adicional en el expediente respectivo, la siguiente información:

I. Archivo que contenga los asuntos tratados por el pleno, por período ordinario de sesiones, y por cada año de ejercicio legislativo que correspondan;

II. Archivo que contenga los asuntos tratados por la comisión permanente correspondiente a cada uno de los periodos de receso que correspondan;

III. Relación de iniciativas, así como de juicios políticos, recibidos y pendientes de dictaminar o determinar su procedibilidad, según corresponda, turnados a comisiones; y

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

IV. La documentación, información y asuntos de su competencia como integrante de alguno de los Comités del Poder Legislativo.

Artículo 18. En el caso de las Diputadas y los Diputados que realicen su entrega recepción de tipo individual, deberán adjuntar a su expediente mediante anexos libres, además de los anexos contenidos en el SENTRE, la documentación e información siguiente:

I. La relación de las iniciativas presentadas;

II. La relación de iniciativas, acuerdos y asuntos en trámite de la comisión o comisiones que presida, así como el estado que guardan;

III. La relación de iniciativas, acuerdos y asuntos atendidos de la comisión o comisiones que presida; y

IV. La demás información que haya generado en el ejercicio de su encargo y/o que se encuentre en los archivos de la comisión respectiva.

Artículo 19. En el caso de las y los Secretarios Técnicos que realicen su entrega recepción, deberán adjuntar a su expediente mediante anexos libres, además de los anexos contenidos en el SENTRE, la documentación e información siguiente:

I. La relación de iniciativas, acuerdos y asuntos en trámite de su comisión, así como el estado que guardan;

II. La relación de iniciativas, acuerdos y asuntos atendidos de su comisión; y

III. La demás información que se encuentre en los archivos de la comisión respectiva, de conformidad con el artículo 75 fracción II de la Ley Orgánica.

Las y los Secretarios Técnicos tienen la obligación de integrar, organizar, resguardar y conservar los archivos documentales que se generen en razón de las funciones y actividades que se desarrollen en las Comisiones ordinarias y/o transitorias.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas salientes deberán requisitar los formatos contenidos en el SENTRE, 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, siendo que a excepción del supuesto de la entrega simplificada, se deberán imprimir todos y cada uno de los formatos para integrar el expediente en el orden de los anexos previstos en el artículo 15 de los presentes Lineamientos, en término de lo establecido en el Transitorio Segundo de la Ley.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas entrantes o superiores jerárquicos en su caso, deberán otorgar las facilidades a la persona servidora pública saliente para la integración de su expediente.

De igual forma las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública saliente, deberán contribuir en

la integración del expediente proporcionando la información que obra en su poder misma que deberán validar y rubricar.

Las personas servidoras públicas que hayan contribuido en la integración del expediente serán responsables de la veracidad e integridad de la información proporcionada en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 22. En caso de que la persona servidora pública saliente no integre en su expediente las constancias de no adeudo referido como anexo K, se deberá adjuntar el escrito mediante el cual solicitó oportunamente ante las áreas correspondientes la emisión de dicho documento, sin que lo anterior lo exima de las responsabilidades que pudieran derivarse.

CAPÍTULO VIII

DEL ACTO PROTOCOLARIO

Artículo 23. El acto protocolario Individual se efectuará dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación que realice Recursos Humanos al Órgano Interno de Control, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 de la Ley.

Artículo 24. Los sujetos del Proceso que deben participar en la celebración del acto protocolario son los siguientes:

I. La persona servidora pública saliente o que deba entregar;

II. La persona servidora pública entrante o que deba recibir;

III. La persona designada por el OIC, y

IV. Cuatro personas servidoras públicas del Poder Legislativo que funjan como testigos; siendo dos para la parte que entrega y dos para la parte que recibe.

V. El Enlace designado por el titular del Poder Legislativo de conformidad con lo señalado en los Lineamientos Generales.

Artículo 25. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 31, párrafo primero, de la Ley, previo a la celebración del acto protocolario, el expediente de entrega recepción deberá estar debidamente integrado, foliado y firmado por la persona servidora pública saliente.

Artículo 26. En el acto protocolario de entrega recepción individual, 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, para lo cual podrán hacer entrega de la credencial para votar, licencia de conducir y/o pasaporte;

II. Copia del comprobante de domicilio de las personas servidoras públicas que entrega y recibe para efectos de notificación, para lo cual podrán entregar recibo de servicio de suministro energía eléctrica y/o servicio de suministro agua potable;

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 27. El acta administrativa del acto protocolario deberá elaborarse con el tipo de fuente "Arial" número diez e interlineado "1.0", así como conforme a lo señalado en el artículo 62 de la Ley.

Artículo 28. El acta administrativa del acto protocolario deberá emitirse en original por duplicado, debiendo quedar uno para la persona servidora pública entrante y otro para la persona servidora pública saliente, y dos copias en formato digital, mismas que deberán permanecer bajo resguardo del Ente Público a través de su enlace y de la Autoridad Supervisora competente.

Artículo 29. El acta administrativa del acto protocolario deberá ser firmada de manera autógrafa al margen y al calce, por quienes intervinieron en ella.

CAPÍTULO VII

DE LAS EXCEPCIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 30. Cuando por alguna causa justificada, la persona servidora pública obligada a entregar no pueda realizar el proceso, el superior jerárquico procederá a levantar acta de hechos (anexo 3) para dejar constancia de los asuntos y recursos correspondientes, solicitando para ello de manera previa la asistencia del OIC. Lo anterior, sin que ello lo responsabilice de los actos u omisiones que realizara el Titular del área y que se detecten en el proceso de verificación del contenido del acta y del expediente.

La persona servidora pública obligada 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 de la persona servidora pública obligada; y

II. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida al servidor público intervenir en el Proceso de Entrega Recepción.

Artículo 31. En caso de fallecimiento de la persona titular del área encargada de entregar, el superior jerárquico solicitará de manera oficial al OIC, su asistencia para el levantamiento del Acta de Hechos, en el que se deje asentado la situación en la que se encontraron los recursos públicos, financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que correspondían a la persona Titular en cuestión. Dicha acta estará a cargo de la persona designada por el superior jerárquico del área en referencia, con la presencia de dos testigos y de la Autoridad Supervisora.

CAPÍTULO VIII

DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

Artículo 32. La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los probables actos, omisiones o inconsistencias, que en su caso pudieran derivarse de la integración del expediente.

Deberá llevarse a cabo por la o las personas servidoras públicas que reciben, en un plazo de sesenta días naturales siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia de la Autoridad Supervisora, y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos, omisiones o inconsistencias detectadas los cuales deberán acompañarse del sustento documental o probatoria que lo acredite.

Cuando la persona servidora pública no realice el levantamiento del acta de verificación y validación transcurrido el plazo de ley, la autoridad supervisora levantará el acta correspondiente mediante la cual establecerá la inexistencia de actos, omisiones o inconsistencias y dará por concluido el proceso de entrega recepción.

Artículo 33. Para efectos de lo previsto en el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley, en la entrega recepción individual, será el enlace designado quien participe en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación.

Artículo 34. Los testigos que intervengan en el acto de instrumentación del acta de verificación y validación deberán ser nombrados por la persona servidora pública que haya recibido. En caso de que no se designen por éste, serán designados por la persona designada para fungir como autoridad supervisora.

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Artículo 35. El acta de verificación y validación se emitirá en original por duplicado, uno de los cuales será para la persona servidora pública entrante y el otro para la Autoridad Supervisora y en caso de que asista el enlace, se emitirá además una copia digital, la cual deberá entregarse al mismo.

Artículo 36. Una vez levantada el Acta de Verificación y Validación, y dentro del plazo de los 60 días naturales aludidos en el párrafo segundo del numeral 64 de la Ley, la persona servidora pública entrante, deberá turnar copia simple de dicha acta mediante oficio a la autoridad supervisora, para efectos de que ésta pueda llevar a cabo el procedimiento de Aclaraciones de conformidad con el Título Séptimo de la Ley.

En los casos que no asista la persona servidora pública saliente, la autoridad supervisora le turnará a este al correo electrónico que haya señalado en el Acto Protocolario, una copia simple digital de dicha acta, lo anterior para efecto de que pueda disponer de un plazo considerable para efecto de atender las observaciones que le realizaron.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES

Artículo 37. La Junta de Aclaraciones señalada en la fracción I del artículo 67 de la Ley, se deberá celebrar dentro de un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que le fue remitida la copia simple del Acta de Verificación y Validación a la Persona Servidora Pública Saliente, para lo cual la autoridad supervisora deberá notificar al servidor público saliente y al que determinó las inconsistencias, observando el plazo de 5 días hábiles, así como las consideraciones señaladas en dicho numeral.

Artículo 38. La persona que haya sido notificada de alguna observación deberá aclarar ante la Autoridad Supervisora, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual se sujetara al siguiente procedimiento:

I. La autoridad supervisora, notificará a través del correo electrónico proporcionado en el Acto Protocolario, al servidor público saliente, sobre las observaciones realizadas sobre actos, omisiones o inconsistencias detectadas en el Expediente de Entrega Recepción, citándolo a efecto de que comparezca a una junta de aclaraciones, dicha notificación deberá realizarse en un plazo no menor a cinco días hábiles previos al día de la Junta.

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

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

III. Si la persona servidora pública saliente no comparece el día y hora señalado para la junta de aclaraciones, la Autoridad Supervisora competente procederá de conformidad con lo establecido en la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables, y

IV. Si la persona servidora publica entrante, no comparece a la junta de aclaraciones, sin causa debidamente justificada, se tendrán por concluido el procedimiento de aclaraciones y se dejarán a salvo sus derechos para que en caso de considerar que se desprenden actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas presente la denuncia administrativa ante la autoridad investigadora competente.

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

Artículo 39. El Órgano Interno de Control podrá realizar las acciones de inspección necesarias a la unidad administrativa a la que estaba asignada la persona servidora pública saliente, con la finalidad de constatar la existencia de los actos, omisiones o inconsistencias manifestadas y no solventadas.

Artículo 40. El procedimiento de observaciones y aclaraciones se regirá por las disposiciones relativas a los actos, procedimientos, resoluciones e impugnaciones previstos por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

CAPÍTULO X
DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

Artículo 41. El OIC como autoridad supervisora, además de las atribuciones previstas en el artículo 29 de la Ley, tendrán las siguientes:

I. Acudir al levantamiento de las actas de hechos que se levanten con motivo de la conclusión del empleo, cargo o comisión;

II. Supervisar que el enlace realice el debido acompañamiento dentro del proceso de entrega recepción;

III. Verificar la integración del expediente en el SENTRE;

IV. Capacitar a los Enlaces designados para el Proceso de Entrega Recepción Individual; y

IV. Resguardar 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.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN

Artículo 42. Las personas servidoras públicas que reciban estarán obligadas a proporcionar la información y documentación necesaria a las personas servidoras públicas que entregan, para efecto de que estas puedan integrar su expediente, y de igual manera, para que en los casos que así corresponda, estas puedan dar respuesta en la Junta de Aclaraciones, y a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del expediente.

Artículo 43. Las personas servidoras públicas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, Lineamientos Generales y en los presentes Lineamientos, 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, a fin de realizar debida y oportunamente la entrega recepción de los asuntos y recursos a su cargo.

Artículo 44. Las personas servidoras públicas entrante y saliente deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

CAPÍTULO XII
DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Artículo 45. Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, así como los días señalados como inhábiles o de los períodos vacacionales generales señalados en el Calendario Oficial del OIC.

El OIC podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

Artículo 46. En los plazos fijados en días naturales señalados en la Ley y en los Lineamientos, se comprenderán todos los días del año, en el caso de que el computo de algún plazo o término fenezca en día inhábil, se prorrogará para su cumplimiento al día hábil siguiente.

Por cuanto a lo demás no señalado en el presente, se regirá conforme a lo señalado en la Ley, así como por las disposiciones previstas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

CAPÍTULO XIII

NOTIFICACIONES

Artículo 47. Se notificarán, a través de los correos electrónicos previamente proporcionados por los participantes en el procedimiento de Entrega Recepción, los siguientes actos y/o acuerdos, observándose en todo momento los principios de legalidad y debido proceso:

I. Las Observaciones y/o requerimientos;

II. Las solicitudes de informes o documentos, y

III. Las citaciones.

Artículo 48. Las notificaciones a las áreas del Poder Legislativo, se harán por oficio y serán válidas con el sello de recibido.

Artículo 49. Las notificaciones serán practicadas en términos de lo establecido en el Libro Primero "Del Procedimiento Administrativo" del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, cuando no se señale domicilio, no sea localizado en el domicilio designado, no se notifique el cambio del mismo o se oponga a la diligencia de notificación, y para efectos de mayor publicidad de las mismas, se deberán publicar en los Estrados Electrónicos habilitados en la página web oficial del Poder Legislativo.

CAPÍTULO XIV

SANCIONES

Artículo 50. Las personas servidoras públicas previstas en la Ley están obligados a cumplir oportunamente con el Proceso de Entrega Recepción. La inobservancia de éste será motivo de la aplicación de las faltas administrativas que resulten, previo el procedimiento establecido en la Ley General, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.

Artículo 51. Las personas servidoras públicas que entregan tendrán que realizar la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a las personas servidoras públicas que reciben, debiendo manifestar la verdad sobre todos los hechos o circunstancias de los mismos.

Artículo 52. A las personas servidoras públicas que entregan se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del Acto Protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a las personas servidoras públicas que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario del Poder Legislativo.

CAPÍTULO XV

DEL RECURSO DE REVISIÓN

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Artículo 53. El Recurso de Revisión se regirá por las disposiciones contenidas en el Capítulo VII, Título Sexto del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, y será aplicable en las Entregas Recepción que se inicien a partir de dicha fecha.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. Queda sin efecto el Acuerdo OIC/004/03-2023 mediante El Cual Se Establecen Normas Complementarias Para El Procedimiento De Verificación Y Validación Física Del Expediente Y Para El Procedimiento De Aclaraciones, Así Como Para El Recurso De Revisión En Materia De Entrega Recepción, En El Poder Legislativo Del Estado De Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, Tomo I, número 48 Extraordinario, Décima Época en fecha 31 de marzo de 2023, así como todas las disposiciones administrativas emitidas por el OIC que contravengan lo establecido en este ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024.

EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LCDO. LUIS JORGE MÉZQUITA ALTAMIRANO

Página 23 de 23

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

(ANEXO 1)

ACTA DE HECHOS, MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR EL ESTADO QUE GUARDA LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN Y LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE DEJA UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, siendo las _____horas del día _____ del mes de_____del año_____, estando presentes en las oficinas, que ocupa la____(área administrativa en la que se lleva a cabo el acto) _____ubicada en calle_____ número_____, entre las calles _____y _____, de la colonia_____, C.P. _____, de esta Ciudad Capital, se reunieron la/el C. (nombre de la persona servidora pública saliente)_____, quien venía ocupando _____(el nombre del encargo, puesto o comisión que venía desempeñando)_____en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como quien fungió como su superior jerárquico el/la C. (nombre del superior jerárquico) , quien ocupa (nombre del encargo puesto o comisión)_____ en la _____ (nombre del área de adscripción)_____, al igual que las/los C.C. _____y_____, (cargo) y (cargo) respectivamente, adscritos a la _____(nombre del área de adscripción)_____, quienes comparecen en calidad de testigos de asistencia; asimismo se encuentra presente el C. _____, en su calidad de representante del Órgano Interno de Control, quien comparece únicamente para constatar el levantamiento del acta de hechos; siendo que todas las personas enunciadas con anterioridad laboran en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; y han quedado debidamente identificadas al poner a la vista el documento oficial que emite autoridad competente, y que para debida constancia, se adjuntan copias simples de las mismas a la presente, como (ANEXO I), y teniendo el único propósito el hacer constar los siguientes: ----------

----------HECHOS----------

PRIMERO. Con fundamento en lo señalado en los artículos 2 fracciones III, XXVI, parte *in fine* de los artículos 16 y 21 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, así como los artículos 3, fracciones II, XXX y la parte in fine del 21 de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, la presente acta se levanta para efecto de dar constancia del estado en el que se encuentran los recursos públicos relacionados con el/la C._____, de _____(cargo)_____ ,quien se encontraba desempeñando, las funciones relativas al área___(nombre del área de adscripción) del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, misma que se

1

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

encuentra ubicada en la calle/avenida _____número _____ , en la colonia_____, código postal _____, en esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, lo anterior bajo las siguientes consideraciones: ---
---

SEGUNDO. Que la/el C. _____, en fecha_____ del mes de_____ del año _____, dejó de ejercer el _____(**nombre del cargo saliente**)_____ adscrito a _____(**nombre del área de adscripción**)_____del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, tal y como consta en el documento en el que se hace de conocimiento la baja y del cual se adjunta copia simple a la presente para debida constancia como **ANEXO II** y con el objetivo de tomar todas las previsiones posibles, a efecto de evitar se vulnere la debida custodia de la información, documentos y recursos que se encontraban bajo el resguardo de quien suscribe y que fueran generados durante el tiempo que duro mi función como persona servidora pública, y en tanto, se lleva el proceso protocolario de entrega recepción previsto en Ley.----------

Bajo protesta de decir verdad y en términos de lo establecido en los artículos 7, fracciones I y VI, 49, fracciones V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 8 de los Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción Individual para el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; hago constar que en la presente Acta relaciono todos y cada uno de los documentos, informes y recursos públicos que estuvieron bajo mi responsabilidad en el ejercicio de mis funciones, y dejo a quien se encargue a partir de ahora de los mismos, para que tome las previsiones necesarias, de seguimiento a las acciones prioritarias o urgentes y evite cualquier detrimento que pudiera dañar parcial o totalmente los bienes, documentos y recursos que se conservan en archivos físicos, digitales y en las instalaciones que ocupa el área de adscripción descrita con anterioridad. Haciendo constar lo siguiente: ----------
---

1. Descripción de documentos en trámite, concentración y archivo de prioridad para la función que se deja._____
_____
_____

2. Descripción sucinta de las acciones en trámite y que requieran en breve su atención o solución._____
_____
_____
_____

2

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

3. Relación de bienes bajo su resguardo, adjuntando en su caso las constancias de recepción de inventarios vigentes. _____
_____
_____

4. Relación de recursos económicos o formatos valorados que tenga bajo su resguardo o custodia, con la ubicación de las claves o llaves de acceso de cajas de seguridad o archivos._____
_____
_____

5. Relación de sellos oficiales, troqueles o cualquier otro instrumento de registro y validación de documentos bajo resguardo._____
_____
_____

6. Relación de asuntos legales, demandas, quejas, amparos, recursos o cualquier proceso en trámite del orden jurisdiccional o administrativo. _____
_____
_____

7. Los demás recursos, bienes o información que por lo delicado de su trato deban asentarse para su debida custodia._____
_____
_____

TERCERO. Las/los C.C. ***** y *****, con cargos ***** y *****, respectivamente, hacen constar que la persona que deja el encargo motivo de la presente acta, se reunió y relacionó los bienes que se relacionan en la presente Acta, por lo que en uso de la voz, manifiestan lo siguiente: ----------

1. Por parte de quien atestigua el acto C._____(si no hubiere nada que manifestar se asienta de esa forma).
2. Por parte de quien atestigua el acto C._____(Si no hubiere nada que manifestar se asienta de esa forma).

CUARTO. De igual forma en uso de la voz y estando presente en este acto el C_____, superior jerárquico de quien deja el encargo,

3

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

manifiesta que se cercioró de que la información que se relaciona en la presente Acta, se encuentra en los lugares que refiere la persona que deja de realizar las funciones de _____. Señalando lo Siguiente: _____

_____

_____

___(Si no hubiere nada que manifestar se asienta de esa forma).

QUINTO. El representante del Órgano Interno de Control C._____, hace constar que las partes que comparecen se identificaron plenamente y que lo asentado en la presente Acta le consta por haber estado presente, apercibiendo a las partes intervinientes de conducirse con verdad y de que los hechos aquí asentados, no les exime de cualquier tipo de responsabilidad por las acciones u omisiones o cualquier conducta infractora cometidas en el desempeño de sus funciones, por lo que deja claro que su presencia es para constatar el levantamiento del Acta de Hechos, y no para verificar la veracidad de los mismos.

SEXTO. Por último, la/el **C. *****nombre de la persona servidora pública saliente*****, manifiesta que levanta la presente en conjunto con los participantes mencionados en el proemio, así como con los testigos de asistencia, para efecto de hacer constar lo anteriormente señalado y para los efectos conducentes a los que haya lugar. ----------

---

---------- CIERRE DEL ACTA ----------

Previa lectura de la presente acta de hechos y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente a las ***** horas con ***** minutos del día ***** del mes de ***** del año *****, firmando de conformidad al margen y al calce por cuadruplicado, bajo protesta de decir verdad los que intervinieron en ella, la presente acta consta de **número** (**número en letra**) fojas útiles y la acompañan **número** (**número en letra**) anexos haciendo un total de **número** (**número en letra**) fojas útiles. ----------

---

FIRMAS

_____

cargo de la persona servidora pública saliente

_____

C. *****nombre de la persona servidora pública superior jerarquico de la persona saliente*****

4

Testigos

C. **nombre del testigo**

C. **nombre del testigo**

Órgano Interno de Control

C._

5

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

XVII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(ANEXO 2)

FORMATO ÚNICO DE INAPLICABILIDAD

El que suscribe **C.** _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 15, último párrafo de los Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción Individual para el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que de acuerdo con el nivel salarial, nombramiento y funciones que tenía asignado, los anexos que en seguida se relacionan no me aplican, por lo que no se integran en el expediente que forma parte del acta de entrega recepción del cargo de _____, mismo que se realiza con fecha _____ del año _____.

Listado de anexos:

_____

_____

_____

Firma de la persona servidora pública saliente.

_____

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

(ANEXO 3)

ACTA DE HECHOS POR CAUSA JUSTIFICADA , MEDIANTE LA CUAL EL C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO) HACE CONSTAR EL ESTADO QUE GUARDA LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN Y LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE TENÍA A SU CARGO EL C. _____, QUIEN DERIVADO DEL (SEÑALAR LA CAUSA JUSITICADA) SE VE IMPOSIBILITADO PARA REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO DE _____ ADSCRITO A _____ EN EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, siendo las _____horas del día _____ del mes de_____del año_____, estando presentes en las oficinas, que ocupa la____(área administrativa en la que se lleva a cabo el acto) _____ubicada en calle_____ número_____, entre las calles _____y _____, de la colonia_____, C.P. _____, de esta Ciudad Capital, se reunieron la/el C. (nombre del superior jerárquico), quien se desempeña en el cargo de (el nombre del encargo, puesto o comisión que venía desempeñando) en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, así como las/los C.C. _____y_____, (cargo) y (cargo) respectivamente, adscritos a la ____(nombre del área de adscripción)_____, quienes comparecen en calidad de testigos de asistencia; asimismo se encuentra presente el C. _____, en su calidad de representante del Órgano Interno de Control, designado mediante oficio _____ de fecha ____, quien comparece únicamente para constatar el levantamiento del acta de hechos; siendo que todas las personas enunciadas con anterioridad laboran en el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; y han quedado debidamente identificadas al poner a la vista el documento oficial que emite autoridad competente, y que para debida constancia, se adjuntan copias simples de las mismas a la presente, como (ANEXO I), y teniendo el único propósito el hacer constar los siguientes: ----------
---

HECHOS----------

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 22 ambos 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; y de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo, así como por el artículo 30 de los Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción Individual para el Poder Legislativo el Estado de Quintana Roo, la presente acta se levanta para efecto de dar constancia del estado en el que se encuentran los recursos públicos relacionados con el/la C. **(señalar nombre de la persona que ocupó el puesto, cargo o comisión)**, quien se encontraba desempeñando, las funciones relativas al área__(nombre del área de adscripción) del

1

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, misma que se encuentra ubicada en la calle/avenida _____número _____ , en la colonia_____, código postal _____, en esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, lo anterior bajo las siguientes consideraciones: ----------

SEGUNDO. Que la/el C. _____, en fecha_____ del mes de_____ del año _____, dejó de ejercer el _____(**nombre del cargo saliente**)_____ adscrito a _____(**nombre del área de adscripción**)_____del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, derivado de (**señalar la causa justificada**) tal y como consta en el documento en el que se hace de conocimiento lo antes señalado y del cual se adjunta copia simple a la presente para debida constancia como **ANEXO II** y con el objetivo de tomar todas las previsiones posibles, a efecto de evitar se vulnere la debida custodia de la información, documentos y recursos que se encontraban bajo el resguardo de la persona antes señalada, y que fueran generados durante el tiempo que duró su función como persona servidora pública, y en tanto, se lleva el proceso protocolario de entrega recepción previsto en Ley.----------

Bajo protesta de decir verdad y en términos de lo establecido en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 8 de los Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción Individual para el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo; hago constar que en la presente acta relaciono todos y cada uno de los documentos, informes y recursos públicos que se encontraron en el área de **(señalar el nombre de la unidad/área/departamento de que se trate)** y que estuvieron bajo la responsabilidad del C. **(señalar nombre de la persona que ocupó el puesto, cargo o comisión)** en el ejercicio de sus funciones, mismos que serán entregados una vez que se designe a la persona servidora pública para ocupar el puesto, cargo o comisión conforme a los artículos 4, 16, 19 y 20 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 y 45, 6, 7, 16 y 17 de los Lineamientos Generales y Formatos del Proceso de Entrega Recepción del Estado de Quintana Roo.----------

1. Descripción de documentos en trámite, concentración y archivo de prioridad para la función que se deja._____
_____
_____

2. Descripción sucinta de las acciones en trámite y que requieran en breve su atención o solución._____
_____

2

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

_____
_____

3. Relación de bienes bajo su resguardo, adjuntando en su caso las constancias de recepción de inventarios vigentes.
_____
_____
_____

4. Relación de recursos económicos o formatos valorados que tenga bajo su resguardo o custodia, con la ubicación de las claves o llaves de acceso de cajas de seguridad o archivos._____
_____
_____

5. Relación de sellos oficiales, troqueles o cualquier otro instrumento de registro y validación de documentos bajo resguardo._____
_____
_____

6. Relación de asuntos legales, demandas, quejas, amparos, recursos o cualquier proceso en trámite del orden jurisdiccional o administrativo.
_____
_____
_____

7. Los demás recursos, bienes o información que por lo delicado de su trato deban asentarse para su debida custodia._____
_____
_____

TERCERO. El representante del Órgano Interno de Control C._____, hace constar que las partes que comparecen se identificaron plenamente y que lo asentado en la presente Acta le consta por haber estado presente, apercibiendo a las partes intervinientes de conducirse con verdad y de que los hechos aquí asentados, no responsabiliza de manera directa a la persona servidora pública que levantó la presente acta de los actos u omisiones que realizara el Titular del área y que se detecten en el proceso de verificación del contenido del acta y del expediente, por lo que deja claro que su presencia es para constatar el levantamiento del Acta de Hechos, y no para verificar la veracidad de los mismos.

XVII LEGISLATURA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

CUARTO. Por último, la/el C. (nombre del superior jerárquico), manifiesta que levanta la presente en conjunto con los participantes mencionados en el proemio, así como con los testigos de asistencia, para efecto de hacer constar lo anteriormente señalado y para los efectos conducentes a los que haya lugar. ----------

--------- CIERRE DEL ACTA ----------

--Previa lectura de la presente acta de hechos y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente a las ***** horas con ***** minutos del día ***** del mes de ***** del año *****, firmando de conformidad al margen y al calce por cuadruplicado, bajo protesta de decir verdad los que intervinieron en ella, la presente acta consta de **número** (**número en letra**) fojas útiles y la acompañan **número** (**número en letra**) anexos haciendo un total de **número** (**número en letra**) fojas útiles. ----------

FIRMAS

C. (nombre del superior jerárquico)

Testigos

C. **nombre del testigo**

C. **nombre del testigo**

Órgano Interno de Control

C._

4

Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Lcdo. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director 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