

REGLAMENTO PARA EL PODER EJECUTIVO DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

LICENCIADO FÉLIX ARTURO GONZÁLEZ CANTO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 90, FRACCIÓN XVIII, Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ME IMPONE EL ARTÍCULO 91 FRACCIONES VI Y XIII, AMBOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 4, 7, 11, 29, 40 FRACCIÓN XXXVIII Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 47 FRACCIÓN XXV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, contempla como una acción estratégica la revisión del marco legal vigente en el Estado, para determinar las necesidades de adecuación.

Que mediante Decreto número 217 del Poder Legislativo Estatal, se aprobó la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, con fecha 01 de marzo del año dos mil diez, disposición normativa de interés público y observancia general para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

Que en el artículo Tercero Transitorio de la Ley en comento, se establece un término de 90 días para la expedición de las disposiciones reglamentarias de la misma, a cargo del Poder Ejecutivo Estatal.

Que el Proceso de Entrega y Recepción que se realiza en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y en las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como en sus unidades administrativas, por parte de los (as) servidores (as) públicos (as) al término de su empleo, cargo o comisión, constituye un acto trascendental, ya que a través de este proceso que se establece, se da constancia de la situación que guardan los asuntos de su competencia y de los recursos financieros, humanos y materiales ejercidos durante su gestión pública, con la finalidad de realizar una entrega en forma ordenada y transparente, que garantice la continuidad en la ejecución de las acciones de gobierno, así como la prestación de los servicios públicos de la unidad administrativa a su cargo.

Que para tal efecto, es necesario que dicha Ley cuente con un Reglamento en el cual se delimiten las competencias para que los (as) servidores (as) públicos (as) puedan cumplir cabalmente con su obligación de entregar al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como los

documentos, programas, estudios y proyectos existentes en la unidad administrativa a su cargo.

Que la Secretaría de la Contraloría, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, es la instancia encargada de interpretar la Ley y dictar medidas complementarias necesarias para su observancia, así como coordinar e intervenir con el apoyo de los Órganos de Control y Evaluación Interna, en la verificación de las actas de entrega y recepción de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Que en merito de lo anteriormente expuesto y fundado, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL PODER EJECUTIVO DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO

DE SU OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de carácter general y obligatorio para los (as) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al Proceso de Entrega y Recepción que deberán observar al separarse de su empleo, cargo o comisión, para entregar a quienes los sustituyan, los fondos, bienes y valores públicos, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables en los Procesos de Entrega y Recepción del Despacho de los (as) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los (as) servidores (as) públicos (as) de niveles inferiores hasta el nivel de jefe (a) de oficina u homólogo (a), o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal, siempre y cuando éstos (as) últimos (as) tengan bajo su responsabilidad la atención de asuntos sustantivos y prioritarios o bien manejen y administren de manera directa fondos, bienes, valores públicos y recursos financieros.

ARTÍCULO 3. Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría por sí o por conducto de los (as) Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna, en coordinación con los (as) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, determinar a los (as) servidores (as) públicos (as) de nivel inferior señalados (as) en el artículo segundo de este Reglamento, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar, fondos, bienes, valores públicos y recursos financieros, deban quedar sujetos (as) al Proceso de Entrega y Recepción que señala el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. Los Procesos de Entrega y Recepción que se lleven a cabo en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y sus unidades administrativas, se efectuarán como consecuencia de la separación del (la) servidor (a) público (a) del empleo, cargo o comisión, independientemente de la razón que lo motive.

ARTÍCULO 5. Las presentes disposiciones, son aplicables para las Entidades o unidad administrativa de que se trate, en los casos de liquidación, extinción, fusión, supresión o escisión.

ARTÍCULO 6. En el caso que al momento de la entrega estén en proceso las adecuaciones a las estructuras organizacionales y ocupacionales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberá dejarse de manifiesto esta situación incluyendo la estructura vigente y la propuesta; y se aplicará en lo conducente lo dispuesto en el presente Reglamento en los Procesos de Entrega y Recepción de sus unidades administrativas, que con motivo de dichas adecuaciones sea necesario realizar.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Al Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- II. **ACTA ADMINISTRATIVA:** Es el documento en el cual se describe el estado que guarda la administración de los recursos humanos, patrimoniales y asuntos en trámite, evaluación de programas y toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública que conforme a la naturaleza de las funciones de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades se requiera.

- III. **CONTRALORÍA:** La Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;
- IV. **DEPENDENCIAS:** Las mencionadas en el artículo 4° en relación con el artículo 19, ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- V. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:** Los señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VI. **DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO:** Son los discos duros del equipo de cómputo (servidor) en el que reside el sistema electrónico (SENTRE) y CD's ó DVD's que puedan ser utilizados como medio de respaldo de la información y de los documentos;
- VII. **ENLACE:** El (la) servidor (a) público (a) designado (a) por el (la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública con nivel directivo, facultado (a) para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los Procesos de Entrega y Recepción;
- VIII. **ENTIDADES:** Las mencionadas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y artículo 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- IX. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- X. **LEY:** A la Ley de Entrega y Recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- XI. **MONITOREAR:** Dar seguimiento periódico al curso del Proceso de Entrega y Recepción con la finalidad de darle certeza;
- XII. **ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA:** Unidad Administrativa ubicada dentro de la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría;
- XIII. **PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:** Se entiende por Entrega y Recepción el proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa a través de la

cual un servidor (a) público (a) que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor (a) público (a) que lo sustituya en sus funciones, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados. En dicha acta administrativa se describirá el estado que guarda la administración de los sujetos obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento;

- XIV. SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS):** Los (as) que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en la esfera de competencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- XV. SISTEMA ELECTRÓNICO:** Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE);
- XVI. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS:** Los (as) Secretarios (as), el (la) Oficial Mayor y el (la) Procurador (a) General de Justicia del Estado;
- XVII. TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS:** Los (as) Directores (as) Generales, Secretarios (as), Coordinadores (as) Administrativos (as), Unidad del Vocero y Procurador (a) Fiscal;
- XVIII. TITULARES DE LAS ENTIDADES:** Los (as) Directores (as) Generales, Administradores (as), Gerentes o sus equivalentes; y
- XIX. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Aquella que está integrada por los (as) empleados (as) de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

ARTÍCULO 8. La Contraloría es la autoridad facultada para coordinar e intervenir, por sí o a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna o Delegaciones que corresponda, en los Procesos de Entrega y Recepción de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, y para verificar que los procesos se efectúen conforme a la Ley, al presente Reglamento y demás normatividad aplicable en el Estado.

La Contraloría, previa solicitud y justificación por parte del (la) servidor (a) público (a) que corresponda, podrá autorizar que la información que contienen los anexos se entregue o reciba en forma distinta a las disposiciones previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 9. La Contraloría es la autoridad facultada para establecer y emitir conforme a lo establecido en los artículos 5 y 10 de la Ley, las formalidades del proceso, el sistema electrónico, elementos tecnológicos e informáticos, así como los lineamientos o disposiciones complementarias, manuales y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento, bajo los cuales los (as) servidores (as) públicos (as) de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, al

término de su empleo, cargo o comisión, elaborarán acta administrativa e integrarán los anexos con la información que se resguardará en los dispositivos de almacenamiento para entrega que determine la Contraloría.

ARTÍCULO 10. El Archivo General del Estado atendiendo a las facultades que le son conferidas en su Decreto de Creación y demás disposiciones legales, podrá verificar en cualquier momento el contenido y actualización de la información contenida en el sistema electrónico relativo a los anexos en los que se reporta información de los archivos en trámite, de concentración, archivos propuestos para baja e históricos

ARTÍCULO 11. Todo documento que los (as) servidores (as) públicos (as) generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y que se vinculen con el cumplimiento de sus funciones, formará parte del Proceso del Entrega y Recepción en virtud de que estos son propiedad documental del Estado.

ARTÍCULO 12. Los (as) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrado y Entidades, serán responsables de acatar las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, en el presente Reglamento y en las medidas complementarias que para tal efecto emita la Contraloría.

TÍTULO TERCERO

DEL (LA) ENLACE

ARTÍCULO 13. Los (as) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, deberán designar a un (a) enlace de entre sus servidores (as) públicos (as) con nivel directivo o su equivalente en la Administración Pública Paraestatal.

La designación de los (as) servidores (as) públicos (as) que deberán fungir como enlaces deberá ser informada por escrito a la Contraloría en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de la notificación que para este fin realice la Contraloría.

El (la) enlace designado (a), será el (la) responsable de vigilar y verificar en coordinación con la Contraloría o en su caso con el Órgano de Control y Evaluación Interna o Delegaciones, según corresponda, que los Procesos de Entrega y Recepción de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Estatal a la cual se encuentre adscrito (a), se efectúen conforme a la Ley, al presente Reglamento, al sistema electrónico y demás disposiciones que para tal efecto se emitan.

ARTÍCULO 14. Sin perjuicio de la responsabilidad antes señalada, son obligaciones del (la) enlace designado (a) las siguientes:

I. Vigilar y verificar que los (as) servidores (as) públicos (as) señalados (as) en el

artículo 2 del Reglamento, efectúen las actualizaciones correspondientes de sus archivos, conforme al sistema electrónico que se implemente para tal efecto y a la normatividad aplicable;

- II. Realizar las acciones internas que correspondan para integrar la información requerida en los Procesos de Entrega y Recepción;
- III. Rendir los informes y proporcionar la información que le sean requeridos por la Contraloría o en su caso, por el Órgano de Control y Evaluación Interna, así como ejecutar las acciones internas que se le señalen;
- IV. Promover la difusión de este Reglamento y demás normatividad aplicable respecto a los Procesos de Entrega y Recepción; y,
- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señale para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. La Contraloría podrá determinar, en su caso, las medidas o acciones necesarias que deban llevarse a cabo al interior de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad por conducto del (la) enlace, a fin de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales que para este fin se establezcan.

ARTÍCULO 16. La Contraloría capacitará, asesorará y orientará a los (as) enlaces de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades en el manejo y operación del sistema electrónico que se implemente para los Procesos de Entrega y Recepción, así como en la preparación e integración de la información que contendrán los anexos, mismos que se grabarán en los dispositivos de almacenamiento o bien se incluirán en forma impresa, y que formarán parte integrante de las actas de entrega y recepción; asimismo, supervisará las acciones que éstos (as) realicen para el cumplimiento de los Procesos de Entrega y Recepción.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS (AS) SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) RESPECTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION

ARTÍCULO 17. Los (as) servidores (as) públicos (as) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento y realizar en forma oportuna y debida la entrega de los asuntos y recursos a su cargo, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, archivos y demás documentación relativa a su gestión, acciones que deberán ser supervisadas por el (la) enlace designado (a) por el (la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad.

ARTÍCULO 18. Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, los (as) servidores (as) públicos (as) tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto del Proceso de Entrega y Recepción la cual se referirá a la gestión que desarrolló como servidor (a) público (a), así como aquella correspondiente al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad de conformidad al Sistema Electrónico que se implemente para ello;
- II. Actualizar de manera periódica los registros, archivos, documentación y en general toda la información que se produce por el manejo de la Administración Pública, de conformidad al sistema electrónico que se implemente para ello;
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública que tuviere a su cargo de conformidad con el sistema electrónico que se implemente para ello;
- IV. El (la) superior (a) jerárquico (a) deberá comunicar al (la) servidor (a) público (a) que entrega, el nombre de la persona con quien se entenderá la entrega y recepción de los asuntos y recursos a su cargo, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse del conocimiento del (la) enlace y de la Contraloría, o en su caso, del Órgano de Control y Evaluación Interna para que realicen las acciones correspondientes conforme a lo señalado en este instrumento; y
- V. Las demás obligaciones que otros ordenamientos aplicables les señalen.

TÍTULO QUINTO

DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPÍTULO I

DE LA PROCEDENCIA DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 19. El Proceso de la Entrega y Recepción puede ser:

- I. **Intermedia:** Las que se realizan antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, mismas que señalan en los artículo 20, 21 y 22 del presente Reglamento y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos b) y c) de la siguiente fracción;
- II. **Final:** La que se realiza:

- a) Con motivo de la conclusión ordinaria del periodo constitucional de cualquiera de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo,
- b) Con motivo de la fusión o supresión de las Dependencias del Poder Ejecutivo,
- c) Con motivo de las fusión, liquidación o extinción de las Entidades del Poder Ejecutivo y:
- d) Con motivo de la escisión.

ARTÍCULO 20. En el caso de que la separación del empleo, cargo o comisión del (la) servidor (a) público (a), sea con motivo de renuncia voluntaria, despido o destitución, éste (a) no quedará relevado (a) de la obligación de realizar el Proceso de Entrega y Recepción, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento y realizará la preparación de la información correspondiente, formalizando dicha entrega, al momento en que se haga efectiva su separación con la persona que para tal efecto se designe o con aquella persona que conforme a su normatividad interna, tenga la facultad de suplirlo (a) en sus ausencias definitivas.

ARTÍCULO 21. En el caso de que la separación del empleo, cargo o comisión sea con motivo de licencia sin goce o con goce de sueldo por un periodo mayor a treinta días naturales, otorgada conforme a las disposiciones legales aplicables, el (la) servidor (a) público (a) quedará obligado (a) a realizar el Proceso de Entrega y Recepción con la persona que conforme a su normatividad interna, tenga la facultad de suplirlo (a) en sus ausencias temporales o aquella que sea designada para realizar sus funciones durante el tiempo que la licencia perdure, lo anterior, para el efecto de salvaguardar la debida continuidad de los asuntos a su cargo, sin perjuicio que una vez concluida su licencia regrese a su encargo.

ARTÍCULO 22. Los (as) servidores (as) públicos (as) que con motivo de un procedimiento administrativo de responsabilidad, sean sancionados (as) por la Contraloría con suspensión en el empleo, cargo o comisión, por un periodo mayor a treinta días naturales, quedarán obligados (as) a realizar el Proceso de Entrega y Recepción a la persona que conforme a su normatividad interna, tenga la facultad de suplirlo (a) en sus ausencias temporales o aquella que sea designada para realizar sus funciones durante el tiempo que perdure la sanción, sin perjuicio que una vez concluida ésta, regrese a su encargo.

ARTÍCULO 23. En el caso de los (as) Titulares de las Entidades, cuando el Proceso de Entrega y Recepción sea con motivo de que el (la) servidor (a) público (a) haya concluido el periodo para el cual fue designado (a) o que por cualquier otra causa se haya dispuesto la separación de su empleo, cargo o comisión y no se haya nombrado a la persona que lo deba sustituir, de conformidad a la normatividad aplicable, este proceso se realizará con la persona que conforme a su normatividad interna, tenga la

facultad de suplirlo (a) en sus ausencias definitivas y a falta de disposición expresa, con aquella que para tal efecto se designe por el Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 24. Cuando se separen de su cargo los (as) servidores (as) públicos (as) a quienes obliga la Ley y este Reglamento y no se haya designado a quien lo (la) sustituya en sus funciones, el (la) Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado, Entidad o superior jerárquico, deberá designar al (a) sustituto (a) definitivo (a) o provisional en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del (la) servidor (a) público (a).

En este supuesto, el (la) servidor (a) público (a) designado (a), tendrá la obligación de verificar y validar físicamente la información relativa a los anexos contenidos en los dispositivos de almacenamiento y/o impresos en los términos del presente Reglamento, sin perjuicio de realizar la entrega correspondiente al (la) servidor (a) público (a) que posteriormente se nombre o designe para ocupar el empleo, cargo o comisión de que se trate.

ARTÍCULO 25. Ningún (a) servidor (a) público (a) que se encuentre sujeto (a) al cumplimiento del presente Reglamento, quedará relevado (a) de la obligación de llevar a cabo el Proceso de Entrega y Recepción correspondiente.

En caso de urgencia para poder llevar a cabo el Proceso de Entrega y Recepción, se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

Cuando el (la) servidor (a) público (a) que deba entregar, no cumpla con la obligación antes descrita, se procederá a requerir su cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley, sin perjuicio de deslindar las responsabilidades administrativas correspondientes, aplicando las sanciones previstas para dicho efecto en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 26. Cuando por alguna causa justificada plenamente, los (as) servidores (as) públicos (as) obligados (as) a realizar el Proceso de Entrega y Recepción no puedan cumplir con ello, el (la) servidor (a) público (a) de jerarquía inmediata inferior procederá con la asistencia de la Contraloría o el Órgano de Control en su caso, y de dos testigos a levantar acta administrativa dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad de que se trate.

Se considera como causa justificada la muerte, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

En este caso, la entrega y recepción se formalizará con el (la) servidor (a) público (a) que tenga la facultad de suplirlo (a) en sus ausencias temporales o aquel (aquella) que designe el (la) jefe (a) inmediato (a) del (de) (la) obligado (a) para realizar en su ausencia sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS FORMALIDADES DEL PROCESO
DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 27. El (la) enlace de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, una vez que tenga conocimiento de la separación de un (a) servidor (a) público(a) de su empleo, cargo o comisión, deberá informar previamente a la Contraloría, la fecha y hora en que se llevará a cabo el Proceso de Entrega y Recepción.

Asimismo, el (la) enlace notificará a los (as) Titulares de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y de la Auditoría Superior del Estado, quienes deberán designar a un (a) representante que intervendrá en el acto conforme a su competencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 29 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el artículo 7 de la Ley.

Fuera de los supuestos a que se refieren los artículos señalados en el párrafo anterior, la ausencia de alguno (a) de los (as) representantes mencionados en el mismo no será impedimento para llevar a cabo el Proceso de Entrega y Recepción de la unidad administrativa de que se trate.

ARTÍCULO 28. La entrega y recepción se llevará a cabo mediante acto administrativo formal que se asiente en el acta correspondiente, en la que participarán el (la) servidor (a) público (a) que entrega y el (la) servidor (a) público (a) que recibe, dos testigos de asistencia, y el (la) representante de la Contraloría o del Órgano de Control y Evaluación Interna y los (as) representantes de las autoridades señaladas en el artículo anterior, en los casos en que sea necesaria su intervención. Por ningún motivo los (as) testigos podrán ser Directores (as) de Área o Jefes (as) de Departamento.

Será obligación del (la) servidor (a) público (a) que entrega y del (la) que recibe acompañar el acta administrativa con la información relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, así como notificar la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el Proceso de Entrega y Recepción a los (as) testigos que ellos (as) designen para intervenir, quienes podrán ser servidores (as) públicos (as) de la propia Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad.

ARTÍCULO 29. El Proceso de Entrega y Recepción, consistirá en la lectura y firma autógrafa del acta administrativa por parte del (la) servidor (a) público (a) que entrega y de quien recibe, del designado (a) para entregar y recibir (en el caso de Titulares de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades); así como de aquéllos (as) que intervienen en el acto, en la que se hará constar el estado en que se encuentran los asuntos a su cargo y la firma y entrega de los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que contendrán la información de los anexos que le sean aplicables.

Para que el acta administrativa tenga validez, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso establecido en el artículo 36 de este Reglamento, así como la participación de la Contraloría en el acto de entrega y recepción. En caso de no cumplir con estas formalidades se considerará como un acto inválido.

ARTÍCULO 30. Con la finalidad de que los Procesos de Entrega y Recepción, se realicen en forma ágil, el (la) servidor (a) público (a) que recibe, firmará de conformidad, después de haber constatado que el Proceso de Entrega y Recepción se llevó a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley y este Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal de la suscripción del acta de entrega y recepción y de los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que contienen la información relativa a los anexos, más no a su congruencia y contenido, sin perjuicio de que la verificación de la información se realice conforme de la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31. Cuando el (la) servidor (a) público (a) que entrega o el (la) que recibe, se negase a firmar el acta administrativa de entrega y recepción y recibir la información contenida en los dispositivos de almacenamiento y/o documentos, se hará constar en la misma este hecho y se señalarán las razones que motiven esta circunstancia, dándose vista de ello a la Contraloría o en su caso, al Órgano de Control y Evaluación Interna o Delegación, según corresponda, de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 32. Cuando el (la) servidor (a) público (a) entrante se niegue a recibir los asuntos de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado, Entidad o unidad administrativa, el (la) servidor (a) público (a) que entrega, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que dejó su encargo, podrá hacer la entrega formal ante la Contraloría, a través de la Coordinación de Auditoría Gubernamental o el Órgano de Control y Evaluación Interna o las Delegaciones según corresponda. Esto sólo si se comprueba de manera oficial haber realizado gestiones administrativas previas para su entrega, sin obtener respuesta de parte del (la) servidor (a) público (a) entrante.

En este caso la Contraloría pondrá a disposición del (la) servidor (a) público (a) que debió haber recibido, la información contenida en los dispositivos de almacenamiento y/o documentos, para que en un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de su notificación, proceda a verificarla, apercibiendo a dicho (a) servidor (a) público (a), que en caso de no hacerlo, se tendrá por aceptada en todos sus términos, sin perjuicio de que se le impongan las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO III

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33. La verificación y validación física del contenido del acta administrativa y la información relativa a los anexos contenidos en los dispositivos de almacenamiento y/o documentos, deberá llevarse a cabo por el (la) servidor (a) público (a) que recibió o el (la) designado (a) para tal efecto.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el (la) servidor (a) público (a) entrante deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, dentro de un término máximo de 60 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión del Proceso de Entrega y Recepción de los (as) Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, las irregularidades o aclaraciones adicionales que considere necesarias respecto de los documentos y recursos recibidos. Para el caso los (as) jefes (as) de departamento y jefes (as) de oficina u homólogos (as) podrá reducirse a 30 días en función de la dimensión de la Unidad Administrativa bajo su cargo.

Una vez teniendo conocimiento la Contraloría, ésta requerirá por escrito y notificará a los (as) servidores (as) públicos (as) entrantes y salientes, en el domicilio que señale para dicho efecto, o en todo caso, en el que obre registrado en sus expedientes personales, citándolos para efectos de que dentro de los quince días hábiles siguientes realicen las aclaraciones pertinentes.

Los (as) Servidores (as) Públicos (as) requeridos (as) deberán comparecer personalmente en la fecha y hora, que para tal efecto se señalen, a manifestar lo que corresponda o proporcionar la información que se le pida, lo que podrá realizar en compañía del personal de su confianza para que lo (a) asista y en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el (la) servidor (a) público (a) entrante, deberá hacer constar dicha omisión e informar a la Contraloría o al Órgano de Control y Evaluación Interna para que éstas, a su vez, realicen las investigaciones a que haya lugar y en su caso proceder conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 34. Las actuaciones que con motivo del requerimiento se efectúen, se harán constar mediante acta administrativa levantada ante dos testigos de asistencia, por el (la) servidor (a) público (a) que recibió y el (la) que entregó, misma que suscribirán las personas que en ella intervengan.

ARTÍCULO 35. El transcurso del término señalado para llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa y la información relativa a los anexos contenidos en los dispositivos de almacenamiento y/o documentos, no implica la prescripción de las responsabilidades de cualquier tipo en que hubiese incurrido el (la) servidor (a) público (a) que entregó; dichas responsabilidades prescribirán y se sancionarán conforme a las disposiciones legales correspondientes.

CAPÍTULO IV

DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y DE LOS ANEXOS

ARTÍCULO 36. El formato de acta administrativa, de los anexos y los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que se utilicen para llevar a cabo el Proceso de Entrega y Recepción, serán emitidos y autorizados por la Contraloría.

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

ARTÍCULO 37. La información relativa a los anexos se digitalizará y grabará en los dispositivos de almacenamiento que la Contraloría determine, mismos que en su cara anversa, deberá contener firma autógrafa del (la) servidor (a) público (a) que entrega y del (la) que recibe y será rubricada por las personas que intervengan. Cuando se opte por incluir en forma impresa la documentación prevista en determinados anexos, ésta deberá contener la firma autógrafa del (la) servidor (a) público (a) responsable de su preparación y contenido.

Dicha información deberá estar enfocada a los ejes temáticos establecidos en el artículo 17 de la Ley.

Cuando se integre en forma digitalizada o impresa documentación oficial tales como estados financieros, manuales, reglamentos, estructuras, etc., se deberá verificar que éstos estén elaborados de manera completa, legible y que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones legales aplicables según la naturaleza del mismo.

ARTÍCULO 38. El acta de entrega y recepción, así como los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que forman parte integrante de la misma, serán elaborados en cuatro tantos.

La original quedará bajo la custodia del (la) servidor (a) público (a) que recibe, la primera copia a cargo del (la) responsable de la entrega, la segunda se entregará a la Contraloría y la tercera se remitirá a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 39. Los (as) superiores (as) jerárquicos (as) de los (as) servidores (as) públicos (as) sujetos (as) al Proceso de Entrega y Recepción deberán prever lo necesario para que éstos (as) puedan realizar la entrega de sus unidades administrativas en los términos que establece la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA FINALIDAD DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 40. El Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los (as) servidores (as) públicos (as) que concluyen un empleo, cargo o comisión, implica hacer constar el cumplimiento de la obligación prevista en la Ley y en la Ley de Responsabilidades, más no liberarlo (a) o eximirlo (a) de aquellas responsabilidades e irregularidades en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones con motivo de su gestión pública, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- II. Para los (as) servidores (as) públicos (as) que inician un empleo, cargo o comisión, es establecer las condiciones en que se recibe una unidad administrativa, para que a partir de ahí, se delimite su actuación y por ende sus acciones durante el encargo.

TÍTULO SEXTO

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AL CAMBIO DE TITULAR DEL PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 41. El (la) Gobernador (a) del Estado realizará el Proceso de Entrega y Recepción exclusivamente de su despacho con la persona que sea reconocida por la autoridad competente como Gobernador (a) electo (a) con quien llevará a cabo la transmisión de la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado y los asuntos a su cargo, así como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de la entrega global que realicen los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA ORGANIZACIÓN Y DEBIDA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 42. La coordinación del Proceso de Entrega y Recepción recaerá en la Contraloría, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 40 fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica del Administración Pública del Estado de Quintana Roo. En dicho proceso, también participarán de forma activa en su carácter de Dependencias normativas y globalizadoras la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y la Oficialía Mayor.

Las Dependencias aludidas en el párrafo anterior podrán conformar grupos de trabajo específicos para coadyuvar al análisis y seguimiento de asuntos relacionados con el

Proceso de Entrega y Recepción, tales como financiero, presupuestal, organizacional, recursos humanos, obra pública y adquisiciones, entre otros.

ARTÍCULO 43. Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para efectos del proceso de entrega y recepción con miras al cambio de administración gubernamental, realizarán cierres parciales en los términos y plazos que se establezcan en las medidas complementarias que en su oportunidad emita la Contraloría, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 5 y 10 de la Ley.

ARTÍCULO 44. Los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades serán responsables de instrumentar las acciones a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 45. La Contraloría, así como las Dependencias Coordinadoras de Sector, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

ARTÍCULO 46. Para efectos del Proceso de Entrega y Recepción por el término e inicio de un ejercicio Constitucional, la Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que deberán instrumentar en el ámbito de su competencia en coordinación con los (as) enlaces;
- II. Expedir las medidas complementarias y establecer un programa de actividades que se requiera para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento;
- III. Coordinar la ejecución del proceso, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del programa de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo, como de las que corresponda realizar a las demás Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades;
- IV. Establecer y dar a conocer a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades los elementos técnicos sobre los que se deberá llevar a cabo las actividades del proceso; y
- V. Determinar los periodos en los que deberán realizar los cierres parciales correspondientes a la entrega global de la Administración Pública Estatal.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 47. El (la) servidor (a) público (a) que omita llevar a cabo el Proceso de Entrega y Recepción a que se refiere el presente Reglamento, será requerido (a) por la Contraloría o por el Órgano de Control y Evaluación Interna que corresponda, para que en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación de su empleo, cargo o comisión cumpla con esta Obligación.

En este caso, el (la) servidor (a) público (a) que tome posesión, o en su caso, el (la) encargado (a) del despacho o el (la) designado (a) para la recepción, levantará acta administrativa, con asistencia de dos testigos, para hacer constar el estado en que se encuentran los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del (la) superior (a) jerárquico (a) y de la Contraloría, o en su caso, del Órgano de Control y Evaluación Interna, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan.

Si no obstante el requerimiento realizado, el (la) servidor (a) público (a) saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su gestión pública.

TÍTULO NOVENO

DE SU INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIÓN

ARTÍCULO 48. La Contraloría por sí o por conducto de los (las) Titulares de los Órganos de Control y Evaluación Interna, vigilará y verificará el cumplimiento de la Ley y este Reglamento y será la instancia facultada para interpretar para efectos administrativos el mismo, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Asimismo, queda facultada para emitir y disponer las acciones necesarias que se requieran, en todo aquello que no se encuentre previsto, respecto al Proceso de Entrega y Recepción.

ARTÍCULO 49. El incumplimiento a lo dispuesto en el la Ley y el presente Reglamento o de las disposiciones que de este se deriven, será sancionado en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.