

# Proceso de Entrega - Recepción



**Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo**

# DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

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. (P.O.E. 1° de marzo de 2010).

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. (P.O.E. 31 de mayo de 2010).

Lineamientos generales para el proceso de entrega y recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. (P.O.E. 15 de febrero de 2016).



# Objeto del Marco Normativo



Establecer las disposiciones relativas al *Proceso de Entrega y Recepción* que deberán observar los servidores públicos 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.*

## ¿Qué documentos forman parte del Proceso de entrega y recepción?

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 de entrega y recepción en virtud de que éstos son propiedad documental del Estado.



# CONCLUSIÓN

El **Proceso de Entrega y Recepción** se limita al aspecto formal de la suscripción del acta 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 a las disposiciones legales aplicables.

El transcurso del término (60 días hábiles) señalado para llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del acta administrativa y la información relativa a los anexos, **NO** **IMPLICA LA PRESCRIPCIÓN** de las responsabilidades de cualquier tipo en que hubiese incurrido el servidor(a) público(a) saliente.

Dichas responsabilidades prescribirán y se sancionarán conforme a las disposiciones legales correspondientes.

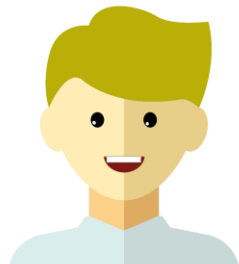


**EPRA**



**CAUSA PENAL**

## Partes del Proceso de Entrega y Recepción



**SERVIDOR PÚBLICO  
SALIENTE**



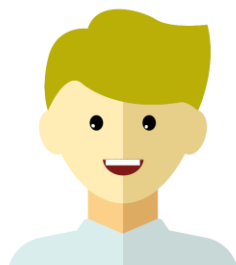
**SERVIDOR PÚBLICO  
ENTRANTE**

**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO



**ASEQROO**  
\*FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS\*

**OM**  
OFICIALÍA MAYOR



## SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Aquel que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión y que por Ley esté obligado a cumplir con el Proceso de Entrega y Recepción.



## SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

Aquel que por nombramiento sustituya al Servidor Público Saliente en el ejercicio de sus funciones, quien recibirá los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros.



# NO ES COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA



- ❖ Revisar, supervisar y validar la información y documentación de los registros, archivos y demás documentación relativa a la gestión de los servidores públicos.
- ❖ Revisar y validar la información documental que será objeto del proceso de entrega y recepción.
- ❖ Revisar y validar la información contenida en el acta de entrega y recepción.
- ❖ Revisar y validar que 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 (SENTRE) se actualice de manera periódica ni que se encuentre actualizada a la fecha de corte del servidor público saliente.

# ¿Cuándo inicia y concluye el Proceso de Entrega y Recepción?

## INICIO

- ❖ Entrada en funciones de un servidor público.
- ❖ Con la notificación que reciba la Contraloría de la separación del cargo de un servidor público.

## CONCLUSIÓN

- ❖ Firma del acta respectiva, a más tardar a los 30 días naturales siguientes.



## Requisitos del acta de Entrega y Recepción

- ❖ Fecha, lugar y hora de inicio de la diligencia.
- ❖ El nombre y cargo de las personas que intervienen.
- ❖ El asunto u objeto principal del acto del cual se va a dejar constancia.
- ❖ Relacionar por escrito y a detalle el conjunto de hechos que la diligencia de entrega y recepción comprende.
- ❖ Realizarse en presencia de dos testigos (**NO** podrán ser Directores (as) de Area o Jefes (as) de Departamento).
- ❖ Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan al acta.
- ❖ Fecha, lugar y hora de conclusión de la diligencia.
- ❖ Elaborarse en 4 copias.
- ❖ No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras.
- ❖ Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.
- ❖ Todas las hojas deben estar FIRMADAS por las personas que intervienen.
- ❖ Las hojas que integren el acta deben foliarse.



## Formalidades Acta de Entrega-Recepción

- ❖ El formato del acta administrativa, anexos y los dispositivos de almacenamiento que se utilicen para los procesos de entrega y recepción, serán emitidos y autorizados por la Secretaría de la Contraloría.
- ❖ El acta administrativa será elaborada en 4 tantos:
  - ❖ Original para servidor público entrante
  - ❖ Copia para servidor público saliente
  - ❖ Copia para la Contraloría
  - ❖ Copia para Auditoría Superior del Estado.
- ❖ Los anexos se deben estructurar en 2 tantos originales:
  - ❖ Servidor público saliente
  - ❖ Servidor público entrante

