

**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**



# 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

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de julio de 2024*

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1.** La presente Ley es de interés público y observancia general en el Estado de Quintana Roo. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los Poderes del Estado, órganos Constitucionales Autónomos y en los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

*Artículo reformado POE 18-03-2022*

**Artículo 2.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**I. Acta Administrativa.** Documento físico y digital en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega Recepción;

**II. Derogado;**

*Fracción reformada POE 18-03-2022. Derogado POE 24-07-2024*

**III. 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;

**IV. Acto Protocolario.** El acto formal en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;

**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**

---

Fracción reformada POE 18-03-2022

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

**VI. Archivos.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, previstos por la Ley General y Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo;

**VII. Áreas.** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los entes públicos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y cualquier otro organismo que por su naturaleza maneje recursos públicos en el Estado de Quintana Roo;

**VIII. Auditoría Superior.** Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;

**IX. Autoridad Supervisora.** Autoridad responsable de conducir los procesos de entrega y recepción.

Fracción reformada POE 18-03-2022

**X. Ayuntamientos.** A la Administración Pública Municipal;

**XI. Comisión de Hacienda.** La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;

**XII. Comité de Entrega Recepción.** Cuerpo integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XIII. Coordinación Técnica.** Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora, en la Entrega Recepción Institucional;

**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 electas o designadas para el periodo constitucional de que se trate;

Fracción reformada POE 24-07-2024

**XV. Entes Públicos.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los Poderes Legislativo y Judicial; los Órganos Públicos Autónomos; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal; los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades, incluyendo los organismos operadores; así como cualquier otro que administre, recaude o ejerza recursos financieros, humanos y materiales de naturaleza pública;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XVI. Entidades de la Administración Pública Paraestatal.** Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos;

**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**

---

**XVII. 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, así como cuando mediante ley o decreto se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación del Ente Público;

Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024

**XVIII. 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 entrante los recursos públicos financieros, humanos y materiales, así como documentos, informes, y en general, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden al Ente Público o 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;

Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024

**XIX. Expediente.** Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega recepción de los sujetos de esta Ley con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes;

**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. Órgano Interno de Control.** Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos públicos autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

**XXIII. Poderes del Estado:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;

**XXIV. Poder Ejecutivo:** Se integra por Dependencias, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos y demás órganos de la Administración Pública Centralizada;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XXV. 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

**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**

---

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 o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

Fracción reformada POE 18-03-2022

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

Fracción reformada POE 18-03-2022

**XXVII. Secretaría.** Secretaría de la Contraloría del Estado;

**XXVIII. Sujeto del Proceso.** Servidor Público obligado a participar en el proceso de entrega recepción.

**XXIX. Sujeto Obligado.** Servidor Público obligado a realizar el proceso de entrega recepción.

**XXIX Bis. Superior Jerárquico.** La persona servidora pública de jerarquía inmediata superior de la persona servidora pública saliente, conforme al Reglamento Interior o estructura orgánica autorizada del Ente Público;

Fracción adicionada POE 24-07-2024

**XXX. Testigo.** Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;

**XXXI. Titular.** Servidor público Titular del Ente Público correspondiente;

**XXXII. Unidades Administrativas.** Cada uno de los órganos que integran un Ente Público, 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 específicas en el instrumento jurídico correspondiente;

Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024

**XXXIII. Personas servidoras públicas.** Las que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que tenga relación con la presente Ley;

Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024

**XXXIV.** Derogado.

Fracción derogada POE 18-03-2022

**Artículo 3.** La interpretación de esta Ley, así como la resolución de los casos no previstos, estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

**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**

---

A falta de disposición expresa en esta Ley, se sujetará en forma supletoria a lo establecido en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**CAPÍTULO II  
OBJETO, ETAPAS Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 4.** El Proceso de Entrega Recepción tiene como objeto:

I. Para los servidores públicos salientes: rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y 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 hubieran tenido bajo su responsabilidad, y

II. Para los servidores públicos entrantes: la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

**Artículo 5.** El Proceso de Entrega recepción consta de las etapas siguientes:

I. Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen;

Fracción reformada POE 24-07-2024

II. Integración del Expediente, y

Fracción reformada POE 24-07-2024

III. Acto protocolario.

Fracción reformada POE 24-07-2024

IV. Derogado.

Fracción derogada POE 24-07-2024

**Artículo 6.** Son sujetos que participan en El Proceso de Entrega Recepción:

Párrafo reformado POE 24-07-2024

I. Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, independientemente de la denominación que se le otorgue en su normatividad interna;

Fracción reformada POE 24-07-2024

II. Las personas servidoras públicas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellas que determine su normatividad interna, independientemente

**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**

---

que tengan un nivel inferior al de jefe de departamento o su equivalente;

Fracción reformada POE 24-07-2024

**III.** Las personas servidoras públicas que, por haber sido electas, designadas o nombradas, deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de los Entes Públicos y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos;

Fracción reformada POE 24-07-2024

**IV.** Las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su cargo, empleo o comisión, por cualquier motivo, por un plazo de tres meses o más, y

Fracción reformada POE 24-07-2024

**V.** Las autoridades supervisoras competentes en los términos de esta Ley.

Fracción adicionada POE 24-07-2024

**TÍTULO SEGUNDO  
PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO I  
ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 7.** El Proceso de Entrega Recepción Institucional deberá realizarse:

**I.** Al término del ejercicio constitucional de las personas servidoras públicas:

- a.** Titulares de los Poderes del Estado;
- b.** Titulares de las Presidencias Municipales de los Ayuntamientos;
- c.** Titulares de los Órganos Autónomos;
- d.** Titulares de los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los Órganos Autónomos.

Fracción reformada POE 24-07-2024

**II.** Al término de un periodo o plazo legal de gestión de las personas servidoras públicas distintas a la fracción anterior, de acuerdo con la ley o decreto de creación del Ente Público, y

Fracción reformada POE 24-07-2024

**III.** Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos, según corresponda.

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

El plazo máximo para celebrar el Acto Protocolario de Entrega Recepción Institucional, será de veinte días hábiles posteriores a la toma de posesión del cargo de la persona servidora pública entrante.

Párrafo reformado POE 24-07-2024  
Artículo reformado POE 18-03-2022

**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**

---

**Artículo 8.** En el Proceso de Entrega Recepción Institucional, participará el Comité de Entrega y Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como las personas servidoras públicas que la autoridad supervisora determine.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 9.** La Comisión de Entrega será el órgano responsable de coadyuvar en los trabajos que deberán realizar cada una de las áreas que integran el Ente Público.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 10.** La Comisión de Entrega deberá conformarse:

**I.** Al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional, periodo o plazo legal de gestión de las personas servidoras públicas a que se refieren las fracciones I y II del artículo 7 de esta Ley.

Fracción reformada POE 24-07-2024

**II.** Al momento en que se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 11.** Las Comisiones de Entrega se integrarán por las personas servidoras públicas siguientes:

**I. En el Poder Ejecutivo:**

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

**II. En los Ayuntamientos:**

- a. El enlace que designe el Titular de la Presidencia Municipal;
- b. Titular de la Sindicatura Municipal;
- c. Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- d. Titular de la Tesorería Municipal;
- e. Titular del Órgano Interno de Control;

Inciso reformado POE 24-07-2024

- f. Titular de la Oficialía Mayor, y

Inciso reformado POE 24-07-2024

- g. Aquellas designadas por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Inciso adicionado POE 24-07-2024

**III.** Para los Entes Públicos distintos a los señalados en las fracciones anteriores su Comisión de Entrega estará conformada por aquellas personas servidoras públicas titulares

**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**

---

de las Unidades Administrativas que formen parte de la Estructura Orgánica del Ente Público, las cuales serán designadas por la persona servidora pública saliente con carácter de titular, pudiendo ser hasta un máximo de 6 integrantes.

Fracción adicionada POE 24-07-2024  
Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 12.** La Comisión de Entrega contará con un coordinador técnico que estará a cargo de una persona servidora pública nombrada por el Titular saliente del Ente Público que corresponda y coordinará los trabajos de dicha Comisión en los términos de esta Ley.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 13.** La Comisión de Recepción llevará a cabo los trabajos de coordinación necesarios con la Comisión de Entrega, 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.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 14.** Las personas Titulares electas del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos, notificarán a la Auditoría Superior la conformación de la Comisión de Recepción a más tardar treinta días hábiles antes de asumir el cargo.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

Al escrito deberán acompañarse de la constancia de mayoría que lo acredite como autoridad electa, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

Las personas Titulares de los Entes Públicos distintos a las señaladas anteriormente, notificarán a la Autoridad Supervisora correspondiente la conformación de la Comisión de Recepción hasta cinco días hábiles posteriores a su designación.

Párrafo adicionado POE 24-07-2024

Al escrito deberá acompañarse del documento que le acredite como Titular Designado, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

Párrafo adicionado POE 24-07-2024  
Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 15.** Serán integrantes de la Comisión de Recepción las personas siguientes:

**I.** En el Poder Ejecutivo:

**a.** La persona designada como enlace por el Titular electo del Poder Ejecutivo, y

**II.** En los Ayuntamientos:

**a.** La persona designada como enlace por el titular electo de la Presidencia Municipal;

**b.** Síndico electo, y

**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**

---

c. Las personas que designe el titular electo de la Presidencia Municipal, que podrán ser hasta un máximo de tres.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**III.** Para los Entes Públicos distintos a las fracciones anteriores su Comisión de Recepción estará conformada por las personas designadas por la persona Titular Entrante, pudiendo ser hasta un máximo de tres integrantes.

Fracción adicionada POE 24-07-2024

## **CAPÍTULO II ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**Artículo 16.** El Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizarse por las personas servidoras públicas que no se encuentren contempladas en los supuestos de obligatoriedad del Proceso de Entrega Recepción Institucional.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

Las personas servidoras públicas salientes, son responsables del contenido, y en su caso 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 sujetas a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

También deberán realizar el Proceso de Entrega Recepción Individual, las personas servidoras públicas que, por un plazo de tres meses o más, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado a cargo de forma provisional de alguna unidad administrativa, cuyo Titular deba cumplir con esta obligación.

Párrafo adicionado POE 24-07-2024

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 17.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 18.** El servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva, se sujetará al Proceso de Entrega Recepción, en los términos siguientes:

**I.** Al solicitar licencia se ajustará al procedimiento de Entrega Recepción Individual en su carácter de servidor público saliente, y

**II.** En caso de que al concluir su periodo de licencia, se reintegre a su cargo, comisión o empleo, deberá iniciar un nuevo proceso de Entrega Recepción Individual, ahora en su carácter de servidor público entrante.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 18 Bis.** En caso de que la persona servidora pública Titular del Ente Público se separe del cargo, empleo o comisión antes de concluir el periodo para el cual fue electa o designada, deberá realizar el Proceso de Entrega Recepción Individual con la persona que

**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**

---

determine la normatividad aplicable.

Artículo adicionado POE 24-07-2024

**Artículo 19.** El Proceso de Entrega Recepción Individual inicia con la notificación que realice la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda; misma que se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente.

El Acto Protocolario de Entrega Recepción deberá efectuarse en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública, al Órgano Interno de Control correspondiente.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 19 Bis.** Las personas servidoras públicas que se separen temporalmente de su empleo, cargo o comisión por un plazo de tres meses o más, cualquiera que sea el motivo, deberán realizar el Proceso de Entrega Recepción con la persona servidora pública que determine la normatividad interna del Ente Público en caso de ausencia temporal de la persona Titular de la unidad administrativa o con la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica.

Artículo adicionado POE 24-07-2024

**Artículo 20.** En el Proceso de Entrega Recepción Individual participará el servidor público que entrega, el servidor público o persona que deba recibir, así como el personal designado por el Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 21.** Cuando a la fecha de la separación o ausencia del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, no exista nombramiento o designación de la persona servidora pública que lo sustituirá, la persona servidora pública saliente deberá realizar la entrega recepción con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que ésta designe para tal efecto; dicha circunstancia deberá notificarse por la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos a la autoridad supervisora correspondiente, dentro del plazo establecido en el párrafo primero del artículo 19, para la programación del Acto Protocolario respectivo.

La persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos será responsable de gestionar ante la persona superior jerárquica la designación a que alude el párrafo primero del presente artículo.

En este supuesto, la persona servidora pública que haya recibido los recursos y asuntos, deberá realizar la entrega correspondiente a la persona servidora pública entrante, una vez que ésta sea nombrada o designada.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 21 Bis.** Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el área de adscripción de la persona servidora pública saliente deberán contribuir en la integración del Expediente de entrega recepción con la información que obra

**LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS,  
ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

en su poder para ser integrada al mismo; en cuyo caso, dicha información deberá ser validada y rubricada por la persona servidora pública responsable de la misma. El personal que haya participado en la integración del expediente será responsable de la veracidad e integridad de la información que proporcionan en el ámbito de sus respectivas competencias a la persona superior jerárquica.

Artículo adicionado POE 24-07-2024

**Artículo 22.** Cuando por alguna causa justificada, la persona servidora pública obligada a realizar la entrega de los recursos y asuntos no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de la persona superior jerárquica.

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, siempre que no tenga ningún impedimento para realizar dicha justificación; 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 como 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 a la persona servidora pública intervenir en el Proceso de Entrega Recepción.

En caso de fallecimiento de la persona servidora pública saliente, la persona superior jerárquica será también, quien realice la entrega.

En los supuestos señalados en este artículo, dentro de un plazo no mayor a cuatro días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente, la persona superior jerárquica deberá levantar un Acta de Hechos para hacer constar el estado de los recursos financieros, materiales y humanos, así como de los documentos y en general de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad la persona servidora pública saliente a la fecha de su separación o ausencia; debiendo informarlo a la persona Titular de la unidad administrativa de recursos humanos del Ente Público, para efectos de lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 19 de la presente Ley.

El Acta de Hechos deberá contener la causa que motivó su levantamiento, así como la información correspondiente a los Apartados y Anexos establecidos en el artículo 40 de la presente Ley, que resulten aplicables al ámbito de competencia de la persona servidora pública saliente.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 23.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 24.** Una vez iniciado el Acto Protocolario no podrá suspenderse salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, los integrantes del Comité de Entrega Recepción continuarán con el Proceso de Entrega Recepción en un plazo que no excederá de veinticuatro horas para el de carácter Institucional y un día hábil para el de naturaleza Individual.

**Artículo 25.** Los Procesos de Entrega Recepción Institucional o Individual concluyen con la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

### **TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS**

**Artículo 26.** Para efectos de esta Ley son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción:

**I.** La Auditoría Superior, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional, y

Fracción reformada POE 24-07-2024

**II.** La Secretaría y los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, para el Proceso de Entrega Recepción Individual, en el ámbito de sus competencias.

Para el caso de la entrega recepción individual de los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, la Auditoría Superior del Estado será la facultada para supervisar que se dé cumplimiento a los Procesos de Entrega Recepción correspondientes.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

La Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, a través de la Unidad de Vigilancia será la facultada para supervisar los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual de la Auditoría Superior del Estado.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

Para el caso de la Entrega Recepción de la Unidad de Vigilancia será el Órgano Interno de Control del Poder Legislativo, quien supervise los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual.

Párrafo adicionado POE 24-07-2024

**Artículo 27.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 28.** El titular de la autoridad supervisora correspondiente designará al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega Recepción, informando por escrito tal designación a los involucrados, con cuando menos 24 horas de anticipación.

**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**

---

**Artículo 29.** Las autoridades supervisoras, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias, tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan;

**II.** Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los lineamientos, los manuales y demás disposiciones aplicables;

Fracción reformada POE 24-07-2024

**III.** Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los procesos de entrega recepción que correspondan;

**IV.** Formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, según corresponda, así como implementar el sistema electrónico a través del uso de las tecnologías de información;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**V.** Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual;

**VI.** Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;

**VII.** Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega Recepción;

**VIII.** Derogado.

Fracción derogada POE 18-03-2022

**IX.** Dar vista a las autoridades investigadoras competentes, respecto de las inobservancias, incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega Recepción, para que investiguen las probables responsabilidades administrativas que correspondan de conformidad con la Ley General, y

Fracción reformada POE 24-07-2024

**X.** Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO I BIS  
DEL ENLACE PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

Capítulo adicionado POE 24-07-2024

**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**

---

**Artículo 30.** Las personas Titulares de los Entes Públicos deberán designar a un Enlace de entre sus personas servidoras públicas para vigilar y verificar en coordinación con la autoridad supervisora, los Procesos de Entrega Recepción Individual.

La designación de los Enlaces deberá ser notificada mediante oficio a la persona Titular de la autoridad supervisora competente.

Artículo adicionado POE 24-07-2024

**Artículo 30 Bis.** La persona servidora pública designada como Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual, tendrá las obligaciones siguientes:

**I.** Vigilar en coordinación con la autoridad supervisora que los Procesos de Entrega Recepción Individual en el Ente Público de su adscripción se realicen en los términos de la presente Ley, los Lineamientos y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes;

**II.** Coadyuvar con la autoridad supervisora en la capacitación de las personas servidoras públicas del Ente Público respecto al Proceso de Entrega Recepción Individual;

**III.** Vigilar y verificar que las personas servidoras públicas del Ente Público, efectúen la actualización de la información relativa a los asuntos de su competencia, a que se refiere el artículo 31, párrafo segundo, de la Ley; así como la información de su competencia en el Sistema de Entrega y Recepción, conforme a la normatividad aplicable;

**IV.** Verificar que previo al Acto Protocolario de Entrega Recepción, la persona servidora pública saliente haya integrado debidamente, foliado y firmado el expediente;

**V.** Administrar el Sistema de Entrega y Recepción en el Ente Público de su adscripción, y mantener actualizada en el mismo la información correspondiente a las unidades administrativas y de las personas servidoras públicas obligadas a realizar el Proceso de Entrega Recepción, y

**VI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción Individual.

Artículo adicionado POE 24-07-2024

**CAPÍTULO II  
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN  
Y RECIBEN**

**Artículo 31.** Las personas servidoras públicas salientes, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de integrar oportunamente el Expediente, el cual deberá contener, al menos, la información relativa a los Apartados y Anexos señalados en el artículo 40, de conformidad con la presente Ley, los lineamientos y los manuales, así como las estrategias, normas, sistemas informáticos y medios electrónicos emitidos por la autoridad supervisora.

Párrafo reformado POE 24-07-2024

Es obligación de los servidores públicos mantener actualizados los planes, programas,

**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**

---

proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.

El cumplimiento de la obligación de entrega recepción no exime a los servidores públicos de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido bajo su responsabilidad y deberán guardar reserva sobre los asuntos que tuvieron a su cargo, aún después de haber concluido.

Durante el Proceso de Entrega Recepción los servidores públicos deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

**Artículo 32.** Derogado.

Artículo derogado POE 24-07-2024

**Artículo 33.** Derogado.

Artículo reformado POE 18-03-2022. Derogado POE 24-07-2024

**Artículo 34.** Derogado

Artículo derogado POE 18-03-2022

**CAPÍTULO III  
DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 35.** La Comisión de Entrega tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la integración del Expediente de conformidad con la presente Ley;
- II. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y plazos relativos al Proceso de Entrega Recepción y acatará las disposiciones de esta Ley, y
- III. Coadyuvar en la revisión de los formatos y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes.

La Comisión de Entrega se reunirá las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Enlace.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 36.** La Comisión de Recepción tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad aplicable para la realización del Proceso de Entrega Recepción;
- II. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega Recepción;
- III. Derogado.

Fracción derogada POE 18-03-2022

**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**

---

IV. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

**Artículo 37.** Son atribuciones del Enlace las siguientes:

I. Coordinarse con las unidades administrativas del Ente Público para que el Proceso de Entrega Recepción Institucional se realice en los términos de la presente Ley;

Fracción reformado POE 24-07-2024

II. Implementar acciones para establecer los trabajos previos al inicio del Proceso de Entrega Recepción;

III. Capacitar a las personas servidoras públicas respecto al Proceso de Entrega Recepción, y

IV. Las demás que le confieran la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 38.** Corresponde a los titulares de las secretarías, dependencias, entidades, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de los Entes Públicos:

I. Cumplir con la metodología, lineamientos y demás normatividad emitida por la Autoridad Supervisora, y

II. Integrar oportunamente la información para el Proceso de Entrega Recepción, de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 39.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**TÍTULO CUARTO  
EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 40.** Las personas servidoras públicas salientes tienen la obligación de participar en el proceso de entrega recepción, por lo que deberán integrar oportunamente el expediente, con la información y documentación que corresponda al ámbito de su competencia, la cual deberán hacer constar en los apartados y anexos señalados en este artículo.

El Expediente deberá contener información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, con corte a la fecha de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública saliente, y se integrará con los Apartados y Anexos siguientes:

**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**

---

a) Para las personas Titulares de los Poderes, Ayuntamientos, Órganos Autónomos, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y sus equivalentes en los demás entes públicos; así como para los Titulares de los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los Órganos Autónomos; de igual forma para los titulares a los que se refiere la fracción II del artículo 7 de esta Ley:

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

b) Para todas las demás personas servidoras públicas obligadas:

| Apartado                | Anexo | Nombre del Anexo                                                                  |
|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONTEXTO GENERAL</b> | C     | Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma. |
|                         | K     | Certificado de No Adeudo.                                                         |

c) Para las personas Titulares señaladas en el inciso a), así como todas las demás personas servidoras públicas obligadas, en lo aplicable conforme a su ámbito de competencia:

| Apartado | Anexo | Nombre del Anexo |
|----------|-------|------------------|
|----------|-------|------------------|

**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**

|                                       |    |                                                                                                           |
|---------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. NORMATIVIDAD</b>                | 1  | Relación de Disposiciones Jurídicas Vigentes.                                                             |
|                                       | 2  | Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes).                                                     |
| <b>II. PLANEACIÓN</b>                 | 3  | Plan Estatal o Municipal de Desarrollo.                                                                   |
|                                       | 4  | Oficio de Envío del Programa Basado en Resultados (PBR) autorizado.                                       |
|                                       | 5  | Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del PBR.                                                   |
| <b>III. PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL</b> | 6  | Presupuesto Autorizado y Modificaciones.                                                                  |
|                                       | 7  | Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático.                                                        |
| <b>IV. FINANZAS</b>                   | 8  | Informe de Ingresos Propios y Otros.                                                                      |
|                                       | 9  | Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período.                                                          |
|                                       | 10 | Ley de Ingresos.                                                                                          |
|                                       | 11 | Decreto de Presupuesto de Egresos.                                                                        |
|                                       | 12 | Cuenta Pública.                                                                                           |
|                                       | 13 | Estados Financieros.                                                                                      |
|                                       | 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 Total.                                                                        |
|                                       | 21 | Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes. |
| <b>V. RECURSOS MATERIALES</b>         | 22 | Créditos fiscales a favor del Ente Público.                                                               |
|                                       | 23 | Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo).                                            |
|                                       | 24 | Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones.                         |
|                                       | 25 | Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria.                                                              |
|                                       | 26 | Inventario de Obras de Arte y Decoración.                                                                 |
|                                       | 27 | Inventario de Libros y Publicaciones.                                                                     |
|                                       | 28 | Inventario de Armamento Oficial.                                                                          |
|                                       | 29 | Instrumentos Archivísticos.                                                                               |
|                                       | 30 | Inventario de Archivo de Trámite.                                                                         |
|                                       | 31 | Inventario de Archivo de Concentración.                                                                   |
|                                       | 32 | Inventario de Archivo Histórico.                                                                          |

**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**

|                                    |    |                                                                                       |
|------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | 33 | Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental.                                 |
|                                    | 34 | Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.                                           |
|                                    | 35 | Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.                                        |
|                                    | 36 | Activos biológicos.                                                                   |
|                                    | 37 | Patentes, Marcas, Derechos y Licencias.                                               |
|                                    | 38 | Otros activos intangibles.                                                            |
|                                    | 39 | Inventarios de bienes menores.                                                        |
|                                    | 40 | Sellos Oficiales.                                                                     |
|                                    | 41 | Reporte de Existencias en Almacén.                                                    |
|                                    | 42 | Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión.                                 |
| <b>VI.<br/>ADQUISICIONES</b>       | 43 | Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes.                       |
|                                    | 44 | Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes.        |
|                                    | 45 | Relación de Pólizas de Seguros Vigentes.                                              |
| <b>VII. OBRA PÚBLICA</b>           | 46 | Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes. |
| <b>VIII.<br/>ORGANIZACIÓN</b>      | 47 | Reglamento Interior o Interno.                                                        |
|                                    | 48 | Estructura Orgánica Vigente.                                                          |
|                                    | 49 | Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios.            |
|                                    | 50 | Plantilla de Personal Vigente.                                                        |
|                                    | 51 | Relación del Personal de la Institución Comisionado.                                  |
|                                    | 52 | Tabulador de Sueldos Vigente.                                                         |
|                                    | 53 | Contratos Sindicales Vigentes.                                                        |
|                                    | 54 | Relación de las incidencias de personal.                                              |
| <b>IX. ASUNTOS LEGALES</b>         | 55 | Relación de Contratos de Comodato Vigentes.                                           |
|                                    | 56 | Relación de Contratos de Concesión Vigentes.                                          |
|                                    | 57 | Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Ente Público.                       |
|                                    | 58 | Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Ente Público.                |
|                                    | 59 | Contratos de fideicomisos.                                                            |
| <b>X. FISCALIZACIÓN</b>            | 60 | Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación.                                  |
| <b>XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> | 61 | Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos.                                    |
|                                    | 62 | Inventario de Sistemas de Información Desarrollados.                                  |
|                                    | 63 | Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo.                       |
|                                    | 64 | RespalDOS de Información.                                                             |
|                                    | 65 | Claves para Accesar a los Sistemas de Información.                                    |

**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**

|                                                  |    |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS</b>      | 66 | Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.                                                     |
| <b>XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO</b> | 67 | Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).                                                                                                                                       |
| <b>XIV. TRANSPARENCIA</b>                        | 68 | Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado.                                                                                                                         |
|                                                  | 69 | Montos Pagados por Ayudas y Subsidios.                                                                                                                                               |
|                                                  | 70 | Evaluaciones e Indicadores.                                                                                                                                                          |
|                                                  | 71 | Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros.                                                                                       |
|                                                  | 72 | Relación de solicitudes de información pendientes de atender.                                                                                                                        |
|                                                  | 73 | Relación de recursos de revisión en trámite.                                                                                                                                         |
|                                                  | 74 | Índice de expedientes clasificados como reservados.                                                                                                                                  |
|                                                  | 75 | Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.                                                                                                                       |
|                                                  | 76 | Aviso de privacidad integral y simplificado.                                                                                                                                         |
|                                                  | 77 | Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.                                                              |
|                                                  | 78 | Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones realizadas por obligación de ley.                                                                                                |
|                                                  | 79 | Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.                                                                  |
| <b>XV. OTROS ASUNTOS</b>                         | 80 | Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro.                                                                                                                                    |
|                                                  | 81 | Donaciones, legados y herencias.                                                                                                                                                     |
|                                                  | 82 | Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros, así como archivos digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio.                      |
|                                                  | 83 | Padrones y expedientes.                                                                                                                                                              |
|                                                  | 84 | (Información adicional o complementaria no considerada en ninguno de los anexos. Se deberá establecer el nombre del anexo con base en la información que contenga el formato libre). |

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 41.** Si los servidores públicos salientes consideran que existe información

**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**

---

complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de esta Ley.

**Artículo 42.** Los archivos en trámite, concentración e históricos no registrados en el Sistema Electrónico, así como los registrados y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos que reciben.

**Artículo 43.** El Anexo de Relación de Disposiciones Jurídicas deberá contener como mínimo los datos del título o denominación de la Ley, reglamento, decreto, acuerdo, lineamiento, manual y demás normas correspondientes al ámbito de competencia del Ente Público o de la unidad administrativa, según corresponda, y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, o Gaceta Municipal, así como la fecha de publicación de su última actualización.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 44.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 45.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 46.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 47.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 48.** En lo correspondiente a los recursos humanos y estructura orgánica, cuando dos o más unidades administrativas de un mismo Ente Público tengan a su cargo la información sobre el registro de los recursos humanos, se asentarán en el formato correspondiente los nombres, domicilios particulares y correos electrónicos personales de cada responsable para efectos de oír y recibir notificaciones y, en su caso, ser requeridos por la persona servidora pública entrante, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que les solicite durante la validación y verificación física del contenido del expediente.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 49.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**Artículo 50.** Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición y/o registro contable y/o del avalúo correspondiente a cada bien.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 51.** El apartado de obra pública comprenderá la ejecutada y en proceso.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 52.** El apartado asuntos legales deberá contener la relación de procedimientos,

**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**

---

juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, precisando la etapa procesal, el pasivo contingente en su caso y toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 53.** El apartado de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 54.** En los apartados donde se relacionen libros, bibliografía, expedientes y archivos documentales, deberán incluirse también los digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otra información relevante para el buen despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo reformado POE 18-03-2022

**Artículo 55.** Los formatos deberán contener en forma detallada la información prevista en este capítulo, misma que será actualizada, complementada y validada en los términos que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Llevarán nombre y firma de los responsables de la información, así como el nombre de aquellos que hayan sido responsables de su llenado.

**Artículo 56.** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse los usuarios, claves de acceso o contraseña para su uso y consulta, así como los manuales operativos y demás documentos sobre el manejo de dicha información, en su caso.

**Artículo 57.** Cuando el Proceso de Entrega Recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se utilizarán los mecanismos que garanticen la disponibilidad, consulta, respaldo y seguridad digital, en atención a la naturaleza e importancia de la información.

**Artículo 58.** Las Autoridades Supervisoras coordinarán en el ámbito de sus respectivas atribuciones las acciones sobre los avances de la integración del expediente con la finalidad de cerciorarse que se concluya su integración a más tardar en la fecha y hora en que deba realizarse el Acto Protocolario.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 59.** El Expediente de Entrega Recepción se emitirá en un tanto original y tres copias digitales, de las cuales una es para la persona servidora pública entrante, otra para la persona servidora pública saliente y la tercera para la Autoridad Supervisora; el tanto original quedará en resguardo del Ente Público. La entrega de la versión digital del expediente estará a cargo del Ente Público en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta Administrativa.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**TÍTULO QUINTO  
PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 60.** En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:

**I.** Copia debidamente compulsada de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;

Fracción reformada POE 18-03-2022

**II.** Original y copia para compulsas del comprobante de domicilio para efectos de notificación;

**III.** Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;

**IV.** El oficio por medio del cual se designa a la persona servidora pública responsable de dar seguimiento al Proceso de Entrega Recepción y fungir como representante de la autoridad supervisora competente en el acto protocolario, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la presente Ley;

Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024

**V.** Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;

**VI.** Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Comisión de Entrega Recepción, cuando proceda, y

Fracción reformada POE 18-03-2022

**VII.** El Expediente.

Los documentos deberán foliarse de forma independiente al Expediente de acuerdo con el orden de prelación establecido en las fracciones anteriores y se detallará en el Acta Administrativa como corresponda.

**Artículo 61.** El acta de entrega recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

**I.** La fecha, lugar y hora en que inicie el acto administrativo;

**II.** Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;

**III.** El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

**IV.** Especificar el domicilio particular y correo electrónico personal de la persona servidora pública que entrega para efectos de notificación y, en su caso, ser requerido por la persona

**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**

---

servidora pública entrante para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que le solicite;

Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024

- V. El apercibimiento a los intervinientes de conducirse con verdad y la protesta escrita;
- VI. La designación de cuatro personas que intervendrán como testigos, dos nombrados por los servidores públicos que realizan la entrega y dos por quienes reciben. En caso de que no se designen, serán nombrados por la autoridad supervisora;
- VII. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que integran el Expediente, de conformidad con los elementos mínimos determinados en el artículo 40 de la presente Ley, conforme al apartado que corresponda, de acuerdo con el puesto, cargo o comisión que desempeñaba la persona servidora pública saliente;  
Fracción reformada POE 18-03-2022, 24-07-2024
- VIII. Precisar la entrega de dinero, llaves, token, sellos, equipos electrónicos, entre otros;
- IX. La narración de los hechos que el asunto comprende, incluyendo las situaciones extraordinarias que acontezcan durante su desarrollo;
- X. La manifestación final de los intervinientes, en su caso;
- XI. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto administrativo, y
- XII. La firma de los intervinientes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalidará el contenido del acta.

El contenido del Acta Administrativa por la que se declara la integración del Comité de Entrega Recepción deberá ser el mencionado por las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI y XII.

**Artículo 62.** Los requisitos formales del Acta Administrativa consistirán en lo siguiente:

- I. Se elaborará en papel oficial del Ente Público de que se trate;
- II. No deberá contener tachaduras o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Derogado;  
Fracción derogada POE 24-07-2024
- IV. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;
- V. Deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;

**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**

---

**VI.** Se estampará el sello del Ente Público en el que se desarrolla el Proceso de Entrega Recepción, y

**VII.** Las firmas deberán constar al margen y al calce del acta.

**Artículo 62 Bis.** El Acta Administrativa se emitirá en original, por duplicado, debiendo quedar un tanto para la persona servidora pública entrante y otro para la persona servidora pública saliente, y dos copias digitales, mismas que se deberán elaborar en el mismo acto o en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la firma del Acta Administrativa, una para que sea entregada para el resguardo del Ente Público y otra para el resguardo de la Autoridad Supervisora.

Artículo adicionado POE 24-07-2024

**Artículo 63.** La firma del Acta Administrativa por parte de los servidores públicos que reciben no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente; y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

En el supuesto de que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.

Los actos de esta etapa del Proceso de Entrega Recepción se realizarán con las reservas de ley, por lo que la suscripción de los documentos por parte de quien recibe y de la autoridad supervisora, no implica la aceptación del contenido del Expediente.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE**

Denominación reformada POE 24-07-2024

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 64.** La Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la información y documentación entregada, así como constatar las inconsistencias, que en su caso pudieran derivarse de la integración del expediente.

Deberá llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante, en un plazo máximo de cuarenta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario, tomando en consideración lo siguiente:

- I.** La información contenida en el Acta Administrativa del Acto Protocolario;
- II.** La información y/o documentación contenida en el expediente, y
- III.** Los documentos y recursos que obran físicamente en los archivos.

**LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS,  
ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

---

En caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, deberá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente, así como a las personas servidoras públicas que hayan contribuido con información para la integración del expediente, para que realicen las aclaraciones o proporcionen la información adicional que les solicite, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. Para tal efecto, la persona servidora pública entrante, deberá otorgar las facilidades necesarias a la persona servidora pública saliente para que tenga acceso a la información y documentación que tuvo durante su gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes.

Cuando las personas servidoras públicas requeridas no atiendan la solicitud dentro del plazo otorgado o que la persona servidora pública entrante considere que la información y/o documentación proporcionada no aclara las irregularidades, actos, omisiones y/o inconsistencias, y éstas pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, deberá presentar la denuncia administrativa ante la Autoridad Investigadora competente, a fin de que inicie la investigación que corresponda conforme a la Ley General y demás ordenamientos aplicables.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 65.** Derogado.

Artículo derogado POE 18-03-2022

**TÍTULO SÉPTIMO  
Derogado**

Denominación adicionada POE 18-03-2022. Derogado POE 24-07-2024

**Artículo 66.** Derogado.

Artículo reformado POE 18-03-2022. Derogado POE 24-07-2024

**Artículo 67.** Derogado.

Artículo reformado POE 18-03-2022. Derogado POE 24-07-2024

**Artículo 68.** Derogado.

Artículo derogado POE 24-07-2024

**Artículo 69.** Derogado.

Artículo derogado POE 24-07-2024

**Artículo 70.** Derogado.

Artículo derogado POE 24-07-2024

**TÍTULO OCTAVO  
NOTIFICACIONES Y SANCIONES**

Denominación reformada POE 18-03-2022

**CAPÍTULO I NOTIFICACIONES**

**Artículo 71.** Se podrán notificar, a través de los correos electrónicos personales

**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**

---

previamente proporcionados y autorizados por los participantes en el Proceso de Entrega Recepción, lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el Acto Protocolario, y
- II. El requerimiento para que la persona servidora pública saliente realice las aclaraciones o proporcione información adicional.

Artículo reformado POE 18-03-2022, 24-07-2024

**Artículo 72.** Las notificaciones a los Entes Públicos se harán por oficio y serán válidas con el sello de recibido.

**Artículo 73.** Derogado.

Artículo derogado POE 24-07-2024

## **CAPÍTULO II SANCIONES**

**Artículo 74.** Los servidores públicos previstos en esta 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 75.** Los servidores públicos que entregan tendrán que realizar la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a los servidores públicos que reciben, debiendo manifestar la verdad sobre todos los hechos o circunstancias de los mismos.

**Artículo 76.** A los servidores públicos 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 los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de los Entes Públicos.

## **CAPÍTULO III Derogado**

Capítulo derogado POE 24-07-2024

**Artículo 77.** Derogado.

Artículo derogado POE 24-07-2024

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los

**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**

---

Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 02 de marzo del año 2010 y se derogan las demás disposiciones legales aplicables de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ley.

**TERCERO.** Dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, expedirá los manuales, lineamientos y formatos para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual de los sujetos obligados en el presente ordenamiento, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**CUARTO.** Los Procesos de Entrega y Recepción Intermedia y Final iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, deberán continuarse hasta su conclusión en los términos de la Ley que se abroga y su Reglamento.

**QUINTO.** El Poder Legislativo contará con 60 días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, para emitir su reglamento respectivo del proceso de entrega recepción.

Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la Ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los Diecisiete días del mes de Noviembre del año dos mil veintiuno.

**Diputada Presidenta:**

**Diputada Secretaria:**

L.A.E. Euterpe Alicia Gutiérrez Valasis.

Lic. Kira Iris San.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE DECRETOS DE REFORMA**

**DECRETO 224 DE LA XVI LEGISLATURA CONSTITUCIONAL PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 18 DE MARZO DE 2022.**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** La integración del expediente de entrega recepción, se ajustará a los formatos vigentes en los entes públicos que corresponda, hasta en tanto, se emita el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**TERCERO.** Los trabajos para la emisión del nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, serán coordinados por la Auditoría Superior del Estado.

**CUARTO.** La Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto emitirán los formatos y lineamientos generales del proceso de entrega y recepción necesarios para el desarrollo e implementación del nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**QUINTO.** La Auditoría Superior del Estado una vez emitidos y publicados en el Periódico Oficial del Estado, los formatos y lineamientos generales del proceso de entrega y recepción, contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles para establecer el Nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, siempre y cuando tenga en su haber la suficiencia presupuestal necesaria para la implementación de dicho sistema.

**SEXTO.** Los órganos internos de control de los poderes del Estado, Órganos Constitucionales Autónomos, así como de los Municipios del Estado podrán emitir y publicar las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar siempre los lineamientos generales emitidos por la Auditoría Superior del Estado.

**SÉPTIMO.** Los procesos de entrega y recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

Salón de sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Chetumal, capital del estado de Quintana Roo, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**Diputada Presidenta:**

L.A.E. Euterpe Alicia Gutiérrez Valasis

**Diputada Secretaria:**

Lic. Kira Iris San

**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**

---

**DECRETO 257 DE LA XVII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL PUBLICADO EN EL  
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 24 DE JULIO DE 2024.**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones legales aplicables de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones establecidas en el presente Decreto.

**TERCERO.** Los Procesos de Entrega Recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**CUARTO.** La integración del expediente de entrega recepción, se ajustará a los formatos vigentes en los entes públicos que corresponda, hasta en tanto, se emita el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**QUINTO.** Los procedimientos de aclaraciones y recursos de revisión iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

**SEXTO.** La Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto deberán actualizar los formatos y Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción, para el desarrollo e implementación del nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo.

**SÉPTIMO.** Los Órganos Internos de Control de los poderes del Estado, Órganos Autónomos, así como de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado podrán emitir y publicar las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo observar siempre los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría.

**OCTAVO.** La Auditoría Superior del Estado, una vez actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, los formatos y Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción, contará con un plazo no mayor a noventa días hábiles para establecer el nuevo Sistema de Entrega y Recepción para el Estado de Quintana Roo, sujeto a la suficiencia presupuestal necesaria para la implementación de dicho sistema.

Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

**Diputado Presidente:**

C. Issac Janix Alanís.

**Diputado Secretario:**

C. Ricardo Velazco Rodríguez.

**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**

**HISTORIAL DE DECRETOS DE REFORMA:**

**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**

[Ley publicada POE 16-12-2021. Decreto 165](#)

| Fecha de publicación<br>en el Periódico Oficial<br>del Estado | Decreto y<br>Legislatura                             | Artículos Reformados:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">18 de marzo de 2022</a>                           | <a href="#">Decreto No. 224<br/>XVI Legislatura</a>  | <b>ÚNICO.</b> SE REFORMAN: Los artículos 1, las fracciones II, IV, IX, XII, XV, XVII, XVIII, XXIV, XXV, XXVI, XXXII y XXXIII del artículo 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 25, la fracción IV del artículo 29, 33, 35, la fracción I del artículo 36, 37, 38, 40, 43, 48, 50, 51, 52, 53, 54, 58, 59, las fracciones I, II, IV y VI del artículo 60, las fracciones IV y VII del artículo 61, 64, 66, 67, la denominación del título séptimo para quedar como título Octavo "Notificaciones y Sanciones", y el artículo 71; SE ADICIONAN: el título séptimo denominado "Del Procedimiento de Aclaraciones" que comprende los artículos 66 y 67 recorriéndose en su orden el subsecuente, y SE DEROGAN: la fracción XXXIV del artículo 2, 17, 23, 27, fracción VIII del artículo 29, 30, 34, la fracción III del artículo 36, 39, 44, 45, 46, 47, 49, 65.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <a href="#">24 de julio de 2024</a>                           | <a href="#">Decreto No. 257<br/>XVII Legislatura</a> | <b>ÚNICO.</b> Se reforman: Las fracciones XIV, XVII, XVIII, XXXII y XXXIII del artículo 2; el primer párrafo del artículo 3; las fracciones I, II y III del artículo 5; las fracciones I, II, III y IV del artículo 6; las fracciones I y II además del tercer párrafo del artículo 7; el artículo 8; la fracción I del artículo 10; los incisos e) y f) de la fracción II del artículo 11; el primer párrafo del artículo 14; el primer y segundo párrafo del artículo 16; el artículo 19; el artículo 21; el artículo 22; el artículo 25; la fracción I y el párrafo segundo del artículo 26; las fracciones II y IX del artículo 29; el primer párrafo del artículo 31; la fracción primera del artículo 37; el artículo 40; el artículo 43; el artículo 48; el artículo 58; el artículo 59; la fracción IV del artículo 60; las fracciones IV y VII del artículo 61; la denominación del Título Sexto de ser "Del Procedimiento de Verificación y Validación Física del Expediente" para nombrarse "De la Verificación y Validación Física del Expediente"; el artículo 64; el artículo 71; Se adicionan: La fracción XXIX Bis al artículo 2; la fracción V al artículo 6; el inciso g) a la fracción II y la fracción III todos al artículo 11; un tercero y cuarto párrafo al artículo 14; una fracción III al artículo 15; un párrafo tercero al artículo 16; el artículo 18 Bis; un artículo 19 Bis; un artículo 21 Bis; un párrafo tercero y cuarto todos del artículo 26; un Capítulo I BIS denominado "Del Enlace para el Proceso de Entrega Recepción Individual" el cual contiene los artículos 30 y 30 Bis, pertenecientes todos al Título Tercero; el artículo 62 Bis; y se derogan: La fracción II del artículo 2; la fracción IV del artículo 5; el artículo 32; el artículo 33; la fracción III del artículo 62; la nomenclatura del Título Séptimo; el artículo 66; el artículo 67; el artículo 68; el artículo 69; el artículo 70; el artículo 73; el Capítulo Tercero III del Título Octavo; el artículo 77. |

# Referencias

Fuente original:

<https://documentos.congresogroo.gob.mx/leyes/L245-XVIII-20240724-L1720240724257-9-mayo.pdf>

---

IUSera no es la fuente oficial de esta legislación; este documento se ofrece únicamente con fines de referencia.  
Para efectos legales, consulta siempre la fuente oficial citada arriba.