



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 15 de Febrero de 2016

Tomo I

Número 3 Ordinario

Octava Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

1. ACUERDO GENERAL NÚMERO 02/2016, DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, POR EL QUE SE CREAN LOS JUZGADOS DE CONTROL Y TRIBUNALES DE JUICIO ORAL PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SOLIDARIDAD.-----PAG. 2
2. ACUERDO GENERAL NÚMERO 03/2016, DE PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, MEDIANTE EL CUAL SE PUBLICA EL PADRÓN DE PERITOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2016, QUE PODRÁN ACTUAR ANTE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.-----PAG. 8
3. REGLAMENTO PARA EL CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO.-----PAG. 49
4. ACUERDO GENERAL 2/2016 DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO.-----PAG. 67
5. FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PUBLICA EJERCICIO 2015.-----PAG. 70
6. DECRETO NÚMERO: 386 POR EL QUE SE DESIGNA A LA LICENCIADA KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ, COMO COMISIONADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PAG. 82
7. DECRETO NÚMERO: 387 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PAG. 84
8. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.-----PAG. 112
9. CONVOCATORIA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA CONDOMINIO MAMITAS VILLAGE.-----PAG. 128
10. CONVOCATORIA NÚMERO UTRM/DAF/DRM/LP/ENJ/001/2016. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RÍVERA MAYA.-----PAG. 129
11. 1ERA. PUBLICACIÓN.- EDICTO DEL EXPEDIENTE NÚMERO 199/2015.-----PAG. 130
12. 1ERA. PUBLICACIÓN.- BALANCE GENERAL DE LIQUIDACIÓN. "REFRIGERACIÓN AUTOMATIZACIÓN Y CLIMAS", S. DE R.L. DE C.V.121-----PAG. 131



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

M.E.A.P. GONZALO ABELARDO HERRERA CASTILLA, SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y C. ROSARIO ORTÍZ YELADAQUI, OFICIAL MAYOR, AMBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 92 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 19 FRACCIONES XIII Y XIV, 29, 30 FRACCIÓN VII, 43 FRACCIÓN XXV, 44 FRACCIONES I Y XIV Y 49 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ASÍ COMO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 5, 6, 10 PÁRRAFO PRIMERO Y 13 DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 9, 15, 42, 46 FRACCIÓN II Y 48 DEL REGLAMENTO PARA EL PODER EJECUTIVO DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; LOS PRECEPTOS INVOCADOS DE LOS DOS ÚLTIMOS ORDENAMIENTOS LEGALES, EN RELACIÓN CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS TERCERO Y SEXTO, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CITADA LEY ORGÁNICA.

**CONSIDERANDO**

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, aprobada por la Honorable XII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día primero de marzo del año dos mil diez y el Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de mayo del año dos mil diez, se establecen las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos salientes, harán entrega a los servidores públicos que los sustituyen en el empleo, cargo o comisión, la administración de los fondos, bienes y valores públicos y los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que debidamente, ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio de la gestión pública.

Que en el artículo 43 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, se establece la atribución de la Secretaría de la Gestión Pública, de intervenir en los procesos de entrega y recepción que se efectúan como consecuencia de la separación de los servidores públicos del cargo, empleo o comisión.

Que en los artículos 5 y 10, párrafo primero, de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, se establece que la Secretaría de la Gestión Pública del Estado deberá dictar las medidas complementarias para la observancia de la misma y que el Proceso de Entrega y Recepción se realizará mediante acto administrativo con base en las disposiciones normativas complementarias que emita.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE SU OBJETO Y FINALIDAD**

**ARTÍCULO 1.** Los presentes LINEAMIENTOS son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y tienen como finalidad establecer los términos, bases y formatos que deberán observar conforme



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

a la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo y el Reglamento para el Poder Ejecutivo de la misma, a efecto de realizar los Procesos de Entrega y Recepción en forma ordenada, completa, transparente, y homogénea de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones, así como la documentación, planes, programas, asuntos en trámite y demás información relevante referente a su cargo.

Estas disposiciones se aplicarán conducentemente en cualquier tiempo con motivo de los Procesos de Entrega y Recepción a cargo de los servidores públicos, que se realicen en la Administración Pública Estatal que corresponda y durante los periodos de transición gubernamental.

**ARTÍCULO 2.** El Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los Servidores Públicos salientes, hacer constar el cumplimiento de la obligación prevista en la Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin que esto implique liberarlo o eximirlo de responsabilidades e irregularidades en que hubiesen incurrido durante su gestión pública.
- II. Para los TITULARES ENTRANTES, establecer las condiciones en que se recibe la Unidad Administrativa y que de ahí pueda delimitar su actuación y acciones del nuevo cargo.

**TÍTULO SEGUNDO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de los presentes LINEAMIENTOS, se entenderá por:

- I. **COMISIÓN DE ENLACE PARA LA ENTREGA:** A los servidores públicos designados por el Titular del Poder Ejecutivo en funciones para coordinar la Entrega a la siguiente Administración, los cuales atenderán al grupo designado que para tal fin en su momento designe el GOBERNADOR ELECTO.
- II. **ENLACE:** Al servidor público designado por los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, para coordinar y apoyar de forma permanente al interior de la misma en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación requerida en los Procesos de Entrega y Recepción.
- III. **GOBERNADOR ELECTO:** Aquel candidato a Gobernador del Estado que hubiese obtenido a su favor la Constancia de Mayoría expedida por el Órgano Electoral competente de acuerdo a la legislación y normatividad vigente.
- IV. **GRUPOS DE TRABAJO:** Al Cuerpo Colegiado integrado por servidores públicos adscritos a las Secretarías de la Gestión Pública, Finanzas y Planeación, Infraestructura y Transporte y Oficialía Mayor.
- V. **LEY:** A la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- VI. **LINEAMIENTOS:** Al presente Instrumento, en el que se establecen los términos, bases y formatos que deberán observar los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y demás sujetos obligados para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal.
- VII. **PROGRAMA:** Al Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo para el periodo Constitucional que corresponda.



PODER EJECUTIVO,  
ESTADO DE QUINTANA ROO

- VIII. **REGLAMENTO:** Al Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- IX. **SUJETOS OBLIGADOS:** A los establecidos en el artículo 4 fracciones I, III y IV de la LEY y los artículos 2 y 3 del REGLAMENTO de la LEY;
- X. **TITULARES ENTRANTES:** Aquellos que sustituirán a los **SUJETOS OBLIGADOS** en su función, con motivo del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal para el Período Constitucional correspondiente a la siguiente Administración Pública Estatal;
- XI. **CARTA RESPONSIVA:** Al documento que deberán firmar los servidores públicos sujetos al proceso de entrega y recepción, mediante el cual se responsabilizan del uso que le dan a la clave de acceso al Sistema Electrónico; y
- XII. **SENTRE:** Al Sistema Electrónico de Entrega Recepción en Línea.

#### CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**ARTÍCULO 4.** Son **SUJETOS OBLIGADOS** al Proceso de Entrega y Recepción los siguientes:

I. En la Administración Pública Central:

- a) El Titular del Poder Ejecutivo;
- b) Los Titulares de las Dependencias; y
- c) Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran las Dependencias referidas en el inciso anterior, hasta nivel de Jefe de Unidad Departamental y Jefe de Oficina.

II. En las Entidades de la Administración Pública Paraestatal:

- a) Los Directores Generales o sus equivalentes;
- b) Los Directores de Área o sus equivalentes;
- c) Los Subdirectores o sus equivalentes;
- d) Los Jefes de Unidad Departamental; y
- e) Los Jefes de Oficina.

III. Los servidores públicos que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables, interinos o sustitutos de los **SUJETOS OBLIGADOS** a que se refieren las fracciones anteriores.

Conforme a lo establecido en los artículos 2 y 3 del REGLAMENTO, los servidores públicos con nivel de Jefe de Unidad Departamental y Jefe de Oficina u homólogo, o sus equivalentes en la Administración Pública Central y Paraestatal, serán sujetos al Proceso de Entrega y Recepción por designación de los Titulares de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades por tener bajo su responsabilidad la atención de asuntos sustantivos y prioritarios o bien, manejen y administren de manera directa fondos, bienes, valores públicos y recursos financieros.

#### CAPÍTULO III DE LAS GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Febrero 15 de 2016





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 5.** El Gobernador del Estado realizará el Proceso de Entrega y Recepción exclusivamente de su Despacho, observando en lo general las disposiciones contenidas en los presentes LINEAMIENTOS y abarcará los asuntos a su cargo, así como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja de forma directa, toda vez que la entrega detallada de los asuntos de índole administrativo, financiero-presupuestal y sustantivo de toda la Administración Pública Estatal, estará contenida en las Actas de Entrega y Recepción que estructurarán los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades.

**ARTÍCULO 6.** En la integración de sus Actas de Entrega y Recepción los SUJETOS OBLIGADOS, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y oportunidad, siendo éstos responsables de que dicho procedimiento se lleve a cabo en las formas y términos establecidos en los presentes LINEAMIENTOS.

**ARTÍCULO 7.** La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el Acta de Entrega y Recepción y sus respectivos Anexos, es responsabilidad única y exclusiva de los servidores públicos encargados de desempeñar la función prevista en cada eje temático señalado en el Acta de Entrega y Recepción, ya que son éstos los encargados de validar la información y documentos que generan.

Los formatos de las actas de entrega y recepción, así como los apartados y los anexos que les correspondan, que se señalan en el presente instrumento, se determinarán por parte de la Secretaría de la Gestión Pública y se implementarán en su caso, a través del Sistema Electrónico diseñado para dicho efecto.

### TÍTULO TERCERO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO Y LA COMISIÓN DE ENLACE

#### CAPÍTULO I DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 8.** Las Secretarías de la Gestión Pública, Finanzas y Planeación, Infraestructura y Transporte y Oficialía Mayor conformarán Grupos de Trabajo con la finalidad de coadyuvar al análisis y seguimiento de asuntos relevantes tales como: financiero, presupuestal, organización, recursos humanos, obra pública y adquisiciones, entre otros, en el Proceso de Entrega y Recepción en su carácter de Dependencias normativas y globalizadoras.

#### CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE ENLACE

**ARTÍCULO 9.** El Titular del Ejecutivo del Estado, constituirá la COMISIÓN DE ENLACE PARA LA ENTREGA, la cual atenderá a los grupos designados por el GOBERNADOR ELECTO, mismos que estarán conformados por un máximo de tres miembros por cada Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, con el objeto de que conozcan la información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, asuntos jurídicos y generales, antes de la fecha del acto formal del Proceso de Entrega y Recepción, sin que esto implique la entrega de documentación alguna. La constitución de la COMISIÓN DE ENLACE PARA LA ENTREGA se formalizará por conducto de la Secretaría de la Gestión Pública.

**ARTÍCULO 10.** El GOBERNADOR ELECTO notificará por escrito al Gobernador del Estado en funciones, a más tardar dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha en que se acuerde el inicio del proceso de transición gubernamental, los nombres de las personas que integrarán los grupos designados, así como las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades en donde estarán asignadas. En caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, se notificará de igual forma.

**ARTÍCULO 11.** Las actividades que desarrollen los integrantes de la COMISIÓN DE ENLACE PARA LA ENTREGA conjuntamente con los enlaces designados por el GOBERNADOR ELECTO, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes del Proceso de Entrega y Recepción formal, que se señala en el artículo 12 de los presentes LINEAMIENTOS.



**TÍTULO CUARTO  
DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE SU INICIO**

**ARTÍCULO 12.** Conforme a lo establecido en el artículo 81 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal se realizará a partir del día en que entre en funciones como Titular del Poder Ejecutivo el **GOBERNADOR ELECTO**.

**ARTÍCULO 13.** El Proceso de Entrega y Recepción tendrá verificativo en el lugar en que esté constituida la oficina de los **SUJETOS OBLIGADOS**, salvo que justificadamente se haya designado un lugar distinto y previo acuerdo por escrito de las partes involucradas.

**ARTÍCULO 14.** Una vez iniciado el Proceso de Entrega y Recepción en la hora y la fecha definida, no podrá suspenderse salvo caso fortuito o de fuerza mayor; en este caso las instancias participantes, deberán definir fecha y hora para continuar con el acto del Proceso de Entrega y Recepción, la cual no excederá de setenta y dos horas posteriores a su suspensión.

**ARTÍCULO 15.** Los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades designarán a un Enlace de nivel Directivo o equivalente, el cual será responsable de vigilar conjuntamente con la Secretaría de la Gestión Pública o a través de sus Unidades Administrativas habilitadas para tal fin; que el Proceso de Entrega y Recepción se efectúe acorde a la LEY, al REGLAMENTO, al Sistema Electrónico (SENTRE) y demás disposiciones que para el efecto se emitan.

Dicha designación deberá ser notificada por escrito a la Secretaría de la Gestión Pública del Estado.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FORMALIDADES DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 16.** El Proceso de Entrega y Recepción de los recursos, programas y asuntos asignados a los **SUJETOS OBLIGADOS**, deberá efectuarse por escrito mediante Acta Administrativa que invariablemente deberán suscribir éstos y los **TITULARES ENTRANTES**, con la asistencia de dos testigos, quienes deberán tener un nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento; los servidores públicos designados por los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para Entregar y Recibir; el Representante de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado, por un representante de la Auditoría Superior del Estado y en su caso, de la Oficialía Mayor, conforme a lo establecido en el artículo 28 del REGLAMENTO.

Los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, podrán designar por escrito a servidores públicos para entregar y recibir, los cuales revisarán de manera detallada el estado en que se encuentran los asuntos previstos en los Anexos del Acta de Entrega y Recepción.

**ARTÍCULO 17.** Las Actas Administrativas que con motivo de los Procesos de Entrega y Recepción se estructuren, deberán formularse en papel membretado y foliarse consecutivamente y contar con los requisitos mínimos señalados en el artículo 11 de la LEY.

Para el llenado del Acta de Entrega y Recepción se deberá de usar el tipo de fuente "Arial" tamaño 10. En el caso de los Anexos, se empleará la misma fuente (Arial) estando el tamaño de la letra predeterminado en el formato.

**ARTÍCULO 18.** El Acta de Entrega y Recepción deberá elaborarse por lo menos en cuatro tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

- I. El original para el Servidor Público que Recibe;
- II. Una copia para el Servidor Público que Entrega;
- III. Una copia para el representante de la Secretaría de la Gestión Pública; y
- IV. Una copia para el representante de la Auditoría Superior del Estado.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

En los casos en que participe la Oficialía Mayor del Estado deberá imprimirse el Acta de Entrega y Recepción en cinco tantos, para otorgar una copia al representante de dicha dependencia.

Los anexos que forman parte integrante del Acta de Entrega y Recepción, se deberán estructurar en 2 tantos originales; uno para el servidor público que recibe y otro para el que entrega.

La ausencia de los representantes de la Auditoría Superior del Estado o de la Oficialía Mayor o de ambos, cuando no se trate del Proceso de Entrega y Recepción del Gobernador o de los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal, no será impedimento para llevar a cabo el mismo, de conformidad a lo previsto en el artículo 27 último párrafo, del REGLAMENTO.

**CAPÍTULO III  
DE LOS APARTADOS Y ANEXOS**

**ARTÍCULO 19.** Los apartados y Anexos que forman parte del Acta de Entrega y Recepción de los **SUJETOS OBLIGADOS** serán los siguientes:

**OFICINA DEL SECRETARIO/DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE.**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
A	Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión.
B	Informe de Compromisos y Actividades Operativas relevantes a atender Dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción.
C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la Misma.
D	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)
E	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones
F	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
G	Inventario de Obras de Arte y Decoración
H	Plantilla de Personal Vigente
I	Programa Sectorial (Dependencias) o Institucional (Entidades)
J	Concentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas Durante los Ejercicios 2011-2016 o durante su gestión (Entidades)
K	Certificado de No Adeudo

**CONTEXTO GENERAL.** Aplica para los demás **SUJETOS OBLIGADOS**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
C	Combinación de la Caja Fuerte Asignada y Bienes y Valores Contenidos en la misma



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

K	Certificado de No Adeudo
---	--------------------------

Aplica tanto para Titulares como demás SUJETOS OBLIGADOS

**I. NORMATIVIDAD**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
1	Relación de Disposiciones Jurídicas
2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados (Vigentes)

**II. PLANEACIÓN**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
3	Plan Estatal de Desarrollo
4	Oficio de Envío del Programa Operativo Anual Autorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación
5	Análisis Evaluativo sobre Programas y Acciones del POA

**III. PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
6	Presupuesto Autorizado y Modificaciones
7	Reporte del Ejercicio Presupuestal y Programático

**IV. FINANZAS**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
8	Informe de Ingresos Propios y Otros
9	Presupuesto de Ingresos del Ejercicio o Período
10	Ley de Ingresos del Estado
11	Decreto de Presupuesto de Egresos
12	Cuenta Pública
13	Estados Financieros Dictaminados al 31 de diciembre de 2015 y Previos a septiembre de 2016.
14	Situación de Cuentas Bancarias
15	Conciliaciones Bancarias





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

16	Situación de Talonarios de Cheques en Uso
17	Listado de Pagos Pendientes Programados
18	Fondos Revolventes Asignados
19	Inventario de Formas Valoradas
20	Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente

**V. RECURSOS MATERIALES**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
21	Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo)
22	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones
23	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
24	Inventario de Obras de Arte y Decoración
25	Inventario de Libros y Publicaciones
26	Inventario de Armas, Municiones, Objetos o Materiales de Uso Oficial
27 AGE-01	Inventario de Archivo de Trámite
27 AGE-02	Inventario de Archivo de Concentración
27 AGE-03	Inventario de Archivo Histórico
27 AGE-04	Inventario de Archivo Propuesto para Baja Documental
28	Sellos Oficiales
29	Reporte de Existencias en Almacén
30	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión

**VI. ADQUISICIONES**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
31	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes
32	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes
33	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes

**VII. OBRA PÚBLICA**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
--------------	------------------------



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

34	Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes
----	--

**VIII. ORGANIZACIÓN**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
35	Reglamento Interior o Interno
36	Estructura Orgánica Vigente
37	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios
38	Plantilla de Personal Vigente
39	Relación del Personal de la Institución Comisionado en Otra Dependencia o Entidad y Viceversa
40	Tabulador de Sueldos Vigentes
41	Contratos Sindicales Vigentes

**IX. ASUNTOS LEGALES**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
42	Relación de Contratos de Comodato Vigentes
43	Relación de Contratos de Concesión Vigentes
44	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Estado o sus Instituciones Vigentes
45	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Estado o sus Instituciones Vigentes

**X. FISCALIZACIÓN**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
46	Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación

**XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
47	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos
48	Inventario de Sistemas de Información Desarrollados
49	Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

50	Respaldos de Información
51	Claves para Acceder a los Sistemas de Información

**XII. ASUNTOS OPERATIVOS PRIORITARIOS**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
52	Informe de Compromisos y Actividades operativas relevantes a atender dentro de los 90 días posteriores a la Entrega y Recepción.

**XIII. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
53	Programa de Trabajo de Control Interno

**XIV. TRANSPARENCIA (GASTO FEDERALIZADO)**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
54	Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado
55	Montos Pagados por Ayudas y Subsidios
56	Evaluaciones e Indicadores

**XV. OTROS ASUNTOS:**

No. de Anexo	Denominación del Anexo
57	Bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro.
58	(Referir el asunto en particular que se requiere destacar).

Para la conformación de las Actas de Entrega y Recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, se utilizará el modelo de Acta contenido en el Apéndice "A", en tanto que los demás SUJETOS OBLIGADOS previstos en el artículo 4 de los presentes LINEAMIENTOS, observarán el modelo establecido en el Apéndice "B".

**ARTÍCULO 20.** Toda la información que se incluya en los Anexos del Acta de Entrega y Recepción deberá presentarse en los formatos oficiales contenidos en los presentes LINEAMIENTOS (Apéndice "C"). En el caso de que la información se obtenga de fuentes o registros oficiales (Por ejemplo: Plantilla de Personal, Estados Financieros o Inventarios), en el formato se deberá anotar la leyenda "SE ANEXAN DOCUMENTOS" debiendo firmar dicho formato el servidor público que entrega y quien recibe, así como el responsable de su preparación y contenido.

**ARTÍCULO 21.** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 fracción IV de la LEY, se integrará a manera de Anexo a las Actas de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, un Informe Ejecutivo de



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión, en el que se incorpore el fundamento normativo de actuación que sustenta la existencia de la Institución, y le confiere facultades y atribuciones; relación de programas sectoriales, institucionales y/o especiales, coordinados por ésta, y una descripción sucinta de los principales proyectos, programas, o acciones desarrollados durante la Administración de Gobierno, así como los principales resultados obtenidos.

**ARTÍCULO 22.** Los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades únicamente firmarán el Anexo A "Informe Ejecutivo de los Principales Resultados Obtenidos Durante su Gestión" y el Anexo B "Informe de Compromisos y Actividades Operativas Relevantes a Atender dentro de los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción", por ser asuntos de su competencia y responsabilidad directa.

En los demás Anexos aplicables a la Oficina de los Titulares, como responsable de la información deberá firmar el Secretario Particular o el servidor público que el Titular determine.

De igual forma los archivos (en trámite, concentración, histórico y propuesto para baja documental) que, en su caso, se encuentren en la oficina del Titular (Secretario/Director General o equivalente) deberán integrarse en la parte inicial del Anexo 27 previsto en el apartado "B" Contexto Institucional del Acta de Entrega y Recepción.

**ARTÍCULO 23.** Respecto a las firmas previstas en los formatos que integran el Acta de Entrega y Recepción se deberá observar lo siguiente:

I. De las actas de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- a. En el apartado de "Responsable de la Información", deberá firmar el Titular del Área encargada de generar la información y documentación.
- b. En el apartado de "Encargado para Entregar", deberá firmar el servidor público designado por el Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad para hacer la entrega tanto de su Oficina como del Contexto Institucional, no siendo éste responsable de la congruencia, pertinencia y legalidad de la información.
- c. En el apartado de "Encargado para Recibir", deberá firmar la persona que el Titular Entrante designe para recibir la información y documentación contenida en el Acta de Entrega y Recepción y Anexos que forman parte de la misma.

II. De las Actas de los demás SUJETOS OBLIGADOS

- a) En el apartado de "Responsable de la Información", deberá firmar el servidor público que genera la información en la Unidad Administrativa de la cual es titular el SUJETO OBLIGADO que entrega.
- b) Toda vez que en esta Acta no se prevé la figura de encargado para entregar, quienes deberán firmar el formato será el sujeto obligado que entrega, tal y como se prevé en los anexos del SENTRE.
- c) Toda vez que en esta Acta no se prevé la figura de encargado para recibir, quien deberá firmar el formato será el nuevo titular de la unidad administrativa.

**ARTÍCULO 24.** La información de naturaleza financiera, contable, programática y presupuestal; y de observaciones en proceso de solventación, que se integren en las Actas de Entrega y Recepción, deberá ser conciliada con las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Gestión Pública del Estado, respectivamente.

De igual forma la información de naturaleza administrativa que integren las Dependencias de la Administración Pública Centralizada Plantilla de Personal; Inventario de Mobiliario y Equipo (incluido equipo de cómputo); Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones e Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria), necesariamente deberá ser obtenida de los sistemas automatizados implementados por la Oficialía Mayor.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

La información respecto a la Obra e Inversión Pública deberá ser conciliada con la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Estado de acuerdo a la fuente u origen del recurso por el cual se encuentren contratados; así como su avance físico y financiero, siempre y cuando éstos hayan sido realizados a través de esa Secretaría.

**ARTÍCULO 25.** Cuando la información que se incluya en determinados Anexos sea voluminosa; más de 50 hojas (archivos e inventarios, por ejemplo), la misma podrá presentarse en dispositivos de almacenamiento (CD o DVD), observando los siguientes requisitos:

- I. Se integrará al inicio del Anexo el formato establecido, el cual deberá estar firmado y con la leyenda "SE ADJUNTA CD O DVD".
- II. Inmediatamente después se deberá incluir en un sobre manila o en un porta CD el disco, el cual deberá contener una carátula (ver Apéndice "D") debidamente firmada.
- III. Se debe preparar un disco para cada Anexo.
- IV. El ENLACE deberá verificar que la información contenida en el dispositivo de almacenamiento no contenga virus; se pueda abrir; los archivos estén ordenados y las hojas se encuentren firmadas y/o rubricadas, por los responsables de la información.

La información de naturaleza financiera, contable, programática y presupuestal y las estructuras orgánicas deberán integrarse de manera impresa.

**ARTÍCULO 26.** Cuando por la naturaleza misma de las funciones desempeñadas por los SUJETOS OBLIGADOS, sea necesario incluir Anexos adicionales (información) a los contenidos en los Modelos de Acta de Entrega y Recepción emitidos, los ENLACES que se encuentren en esos supuestos lo podrán hacer, previa consulta a la Secretaría de la Gestión Pública, a fin de determinar de manera conjunta su procedencia. Cabe señalar que en estos casos la información se presentará en formato libre, generalmente en el apartado XV "Otros Asuntos".

**ARTÍCULO 27.** Cuando por la naturaleza de las funciones realizadas por los SUJETOS OBLIGADOS uno o más Anexos previstos en el Acta de Entrega y Recepción no resulten aplicables, se deberá especificar en el cuerpo del Acta y anotar la leyenda "NO APLICA" en la parte central del formato.

**ARTÍCULO 28.** Toda la documentación que se adjunte (en medios magnéticos o impresos) para soportar los datos o cifras reportadas en los formatos, deberá ser oficial y reunir requisitos de legalidad, es decir:

- I. Tendrá que estar impresa en papelería oficial (con logotipo), estar legible y completa.
- II. Se deberá identificar a la Unidad Administrativa responsable de generar o emitir la información.
- III. Deberá tener impresa la fecha de corte de la información y, en su caso, contar con sellos de acuse de recibido.

**ARTÍCULO 29.** Para el Acta de Entrega y Recepción definitiva todas las fojas (Acta, formatos, documentos adjuntos y sobres en donde están contenidos los CD's), tendrán que foliarse de manera consecutiva y, en su caso, plasmar en el marco superior izquierdo del Acta y los formatos el sello oficial de la Secretaría de la Gestión Pública o bien de sus Unidades Administrativas habilitadas para tal fin.

**ARTÍCULO 30.** Toda la documentación que forme parte de los Anexos del Acta de Entrega y Recepción, deberá incorporarse en carpetas blancas de tres argollas (el grosor de éstas se ajustará en función del volumen de la información).





PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

**ARTÍCULO 31.** Todas las carpetas deberán contener una PORTADA (Apéndice "E") y un LOMO (Apéndice "F"). Cuando se utilice más de una carpeta, en la portada y en el lomo se deberá anotar el tomo que corresponda y el número de carpetas que conforman el Acta.

Por ejemplo si son 3 carpetas las que se emplean, se hará el siguiente señalamiento: TOMO I DE III, TOMO II DE III y TOMO III DE III.

**ARTÍCULO 32.** En una misma carpeta se podrán integrar 2, 3 o más Anexos (estará en función del volumen de la información que contenga cada apartado), sin embargo, para su pronta localización deberán incluirse SEPARADORES (Apéndice "G"). En el caso de las Actas de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, se integrará una PORTADILLA (Apéndice "H") para hacer la separación entre el Apartado A) Oficina del Secretario/Director General y el Apartado B) Contexto institucional.

**ARTÍCULO 33.** Para los casos exclusivos de los Fondos y Fideicomisos que no cuentan con una estructura orgánica propia, pero son administrados en forma directa por servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, según corresponda; la documentación e información de los mismos deberá de presentarse en los Procesos de Entrega y Recepción, por separado, haciendo referencia a cada fondo o fideicomiso de que se trate.

**ARTÍCULO 34.** El Servidor Público saliente que tenga bajo su responsabilidad la función de vigilar, administrar o de informar, respecto a Fondos o Fideicomisos sin estructura orgánica y del cual sea el titular honorífico; deberá de proceder a la entrega de su Unidad Administrativa, cargo o comisión bajo la cual se encuentre sujeto al Proceso de Entrega y Recepción; así como del Fondo o Fideicomiso que vigile, administre o informe, en forma simultánea.

**ARTÍCULO 35.** Respecto a la estructura y contenido de las carpetas que se deberán presentar para los Procesos de Entrega y Recepción referente a los Fondos o Fideicomisos sin estructura orgánica, la información podrá ser presentada en los anexos del SENTRE que le sean aplicables conforme a los Formatos Oficiales Establecidos; en los demás casos la información tendrá que reportarse en "Formatos libres".

**ARTÍCULO 36.** La carpeta o la(s) carpeta(s) de los Fondos o Fideicomisos sin estructura orgánica deberán presentar además de los Formatos Oficiales aplicables conforme al SENTRE, como mínimo los apartados siguientes:

- a) Antecedentes del Fideicomiso o Fondo: fecha de creación, objeto, integrantes del Comité Técnico, aportación inicial (Federal, Propio o Estatal), patrimonio actual, etc.
- b) Contrato de Fideicomiso y modificaciones, en su caso.
- c) Convenio de sustitución Fiduciaria, en su caso.
- d) Reglas de Operación vigentes.
- e) Relación de sesiones del Comité Técnico. (Ordinarias y Extraordinarias)
- f) Copia de Actas de sesiones del Comité Técnico.
- g) Estados financieros emitidos por la Fiduciaria al mes inmediato de que se trate la fecha del corte de entrega y recepción.
- h) Información financiera a la fecha de entrega y recepción.
- i) Relación de adquisiciones y contratación de servicios efectuados con recursos del Fideicomiso o Fondo, durante la administración de que se trate.
- j) Descripción de proyectos, obras o acciones relevantes ejecutadas con recursos del Fideicomiso o Fondo, durante la administración del Fondo o Fideicomiso.
- k) Relación de beneficiarios (bocarios, por ejemplo) vigentes.
- l) Observaciones y Recomendaciones que se hayan realizado al Fideicomiso o Fondo por proceso de revisiones o dictaminaciones, que se encuentren pendientes de atender y el estatus que guarda su proceso de solventación; y



- m) Asuntos en trámite y, en su caso, problemática preexistente a la fecha de corte de la información.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS CIERRES PARCIALES DE INFORMACIÓN  
CON MOTIVO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría de la Gestión Pública, con base en las facultades conferidas en los ordenamientos normativos vigentes; programará cierres parciales a fin de verificar de manera selectiva la congruencia, pertinencia y legalidad de la información y documentación integrada a las Actas de Entrega y Recepción de los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, así como la observancia de los aspectos de forma previstos en los presentes LINEAMIENTOS para su conformación.

**ARTÍCULO 38.** Para efectos del Proceso de Entrega y Recepción que se señala en el artículo 12 de los presentes LINEAMIENTOS, la fecha de corte de los formatos y documentos adjuntos al Acta de Entrega y Recepción, respecto de la información y documentación de naturaleza financiera, contable, programática, presupuestal y la información y documentación de naturaleza administrativa, se determinará por escrito por el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública y se notificará oportunamente a los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Cuando la información o documentación integrada sufra modificaciones a partir de la fecha de corte establecida, en virtud de la operatividad de las propias Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, se deberá actualizar mediante reportes complementarios o notas que se adjunten en la parte final del Anexo correspondiente, mismos que deberán subirse al SENTRE.

**TÍTULO SEXTO  
DEL (LA) ENLACE**

**ARTÍCULO 39.** Adicionalmente a las obligaciones referidas en el artículo 14 del Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, al Enlace le corresponderán las actividades siguientes:

- a) Administrar la Unidad Central del Sistema Electrónico que se implemente para los Procesos de Entrega y Recepción.
- b) Generar las Cartas Responsivas de los Usuarios Responsables del Sistema Electrónico, recabar las firmas de éstos en las mismas y turnarlas a la Secretaría de la Gestión Pública para los efectos legales correspondientes.
- c) Replicar la capacitación recibida por parte de la Secretaría de la Gestión Pública, respecto del Sistema SENTRE que se implemente para los Procesos de la Entrega y Recepción; así como brindar orientación a los usuarios del mismo en la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad a la que se encuentre adscrito.
- d) Levantar Actas Administrativas de Modificación de la Base de Datos del Sistema Electrónico cuando sea necesario o requerido; las cuales deberán contener la firma autógrafa del servidor público que recibió la información y, en su caso, de quien entregó la misma, así como la de un representante de la Secretaría de la Gestión Pública y de un representante del Archivo General del Estado y del propio Enlace, y
- e) Realizar los trámites correspondientes, en caso de que la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad, resulte afectada por fusión, supresión, liquidación, extinción o escisión, para que los expedientes que así se determinen sean transferidos o suprimidos en la base de datos. En el entendido que dicha acción deberá ser realizada por el enlace que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del acto jurídico que le da origen, para lo cual deberá coordinarse con la Secretaría de la Gestión Pública y el Archivo General del Estado. Dicho acto se deberá hacer constar mediante el Acta Administrativa.



**TÍTULO SÉPTIMO  
DE SU INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIÓN**

**ARTÍCULO 40.** La Secretaría de la Gestión Pública del Estado será la instancia facultada para vigilar directamente o a través de los Órganos de Control y Evaluación Interna u otras Unidades Administrativas habilitadas para tal fin, el cumplimiento de la LEY, el REGLAMENTO y los presentes LINEAMIENTOS.

Asimismo, es la Secretaría de la Gestión Pública la instancia facultada para interpretar las disposiciones contenidas en los presentes LINEAMIENTOS, respecto de su observancia.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior y vigilar la debida observancia de los presentes LINEAMIENTOS, la Secretaría de la Gestión Pública podrá emitir a través de oficios circulares los criterios o las disposiciones complementarias que se requieran para el mejor desarrollo de los Procesos de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal y Parastatal, no requiriéndose de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 41.** El incumplimiento de lo dispuesto en los presentes LINEAMIENTOS o de las normas que de él se deriven, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes LINEAMIENTOS entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos Generales para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado el día dieciséis de noviembre del año dos mil diez y las demás disposiciones que se opongan a los presentes LINEAMIENTOS.

**TERCERO.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 0 de los presentes LINEAMIENTOS y con motivo del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal 2011-2016, la COMISIÓN DE ENLACE PARA LA ENTREGA, a partir del primer día hábil del mes de septiembre del año dos mil dieciséis, atenderá a los grupos designados por el GOBERNADOR ELECTO.

**CUARTO.** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 38 de los presentes LINEAMIENTOS y con motivo del Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal 2011-2016, se considerarán las siguientes fechas de corte para los formatos y documentos adjuntos que se acompañarán al Acta de Entrega y Recepción en los procesos que se lleven a cabo con motivo de la transición gubernamental.

- I. Información y documentación de naturaleza financiera, contable, programática y presupuestal, 20 de septiembre de 2016, salvo en los casos en que la información tenga movimientos.
- II. Información y documentación de naturaleza administrativa, 21 de septiembre de 2016.

**QUINTO.** Conforme a lo establecido en el Artículo Transitorio Segundo inciso b) del Decreto número 100 expedido por la XII Legislatura Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el tres de marzo de dos mil nueve, por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, reformado a través del Decreto número 198 expedido por la propia Legislatura, publicado en el Periódico Oficial el once de diciembre del mismo año, y para efectos de lo dispuesto en el artículo 12 de los presentes LINEAMIENTOS, el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública 2011-2016, se realizará el veinticinco de septiembre del año dos mil dieciséis, fecha en que entrará en funciones como Titular del Poder Ejecutivo el GOBERNADOR ELECTO.



PODER EJECUTIVO  
ESTADO DE QUINTANA ROO

DADO EN EL DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON LA ASISTENCIA DE LA OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

M.E.A.P. GONZALO ABELARDO HERRERA  
CASTILLA

SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

C. ROSARIO ORTIZ YELADAGUI

OFICIAL MAYOR

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL QUE SE EMITE Y SUSCRIBE A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

