

**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.**

Publicada en el Periódico Oficial el 01 de Marzo del 2010.

Artículo 1.- La presente ley es de interés público y observancia general, tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, 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 por los servidores salientes.

Artículo 2.- Para los efectos de esta ley, se entiende por:

- I. **Ley.-** La presente Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- II. **Contraloría.-** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Quintana Roo;
- III. **Contraloría Municipal.-** Las Contralorías Internas de los Municipios del Estado;
- IV. **Dependencias.-** Las mencionadas en el artículo 4º en relación con el 19, ambos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los órganos administrativos desconcentrados señalados en el artículo 6 de esa propia ley;
- V. **Entidades.-** Las mencionadas en el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y 2 de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VI.- **Organismos.-** Los organismos autónomos del Estado, como el Instituto Electoral, el Tribunal Electoral, Comisión de Derechos Humanos y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, todos, del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Unidad administrativa.-** Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes;
- VIII. **Servidores Públicos.-** Los que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y tengan relación con la presente ley.

Artículo 3.- Se entiende por Entrega y Recepción el proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa a través de la cual un servidor público que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados. En dicha acta administrativa se describirá el estado que guarda la administración de los sujetos obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley.

La entrega y recepción puede ser:

- I) **Intermedia.-** La que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, en las dependencias, Ayuntamientos del Estado, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos b) y c) de la siguiente fracción.
- II) **Final.-** La que se realiza:
 - a) Con motivo de la conclusión ordinaria del período de gestión constitucional de cualquiera de las dependencias, Ayuntamientos del Estado o de sus entidades;
 - b) Con motivo de la fusión o supresión de dependencias o Ayuntamientos del Estado; y
 - c) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de las entidades de la administración estatal o municipal;
 - d) Con motivo de la escisión.

Artículo 4.- Los servidores públicos sujetos a la presente ley son:

- I.- **En el Poder Ejecutivo:**
 - 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 el nivel de jefe de unidad departamental y jefe de oficina.
- II.- **En los Municipios:**
 - a) Los Integrantes de los Ayuntamientos;
 - b) El Secretario General del Ayuntamiento;
 - c) El Tesorero Municipal;
 - d) El Oficial Mayor;
 - e) El Contralor Municipal; y
 - f) Los Directores Generales o coordinadores;
- III.- **En las Entidades de la administración pública estatal y municipal:**
 - 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; y
- IV.- También tendrán la misma obligación los servidores públicos de las dependencias, de los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades de su administración pública, que sin tener los cargos señalados en las fracciones anteriores, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos del Estado, del Municipio o de las entidades de éstos.

Artículo 5.- La Contraloría y la Contraloría Municipal, quedan facultados para interpretar esta ley respecto de sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

Artículo 6.- El proceso de entrega y recepción será sancionado por la Contraloría o por la Contraloría Municipal según corresponda, en el ámbito de sus competencias. Tratándose de los Ayuntamientos, será sancionado además por la Auditoría Superior del Estado en los términos de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo.

Artículo 7. Doce meses anteriores al procedimiento de entrega y recepción final, serán responsables de monitorear el buen manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia o entidad próximos a ser objeto de entrega, un funcionario designado por el Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado y un servidor público designado por la Contraloría o en su caso la Contraloría Municipal, a fin de que en el procedimiento de entrega y recepción final rindan un informe detallado de su encargo haciendo especial énfasis sobre aquél manejo extraordinario de los recursos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será aplicable para los Municipios del Estado, con la salvedad del término, el cual, para ellos será de tres meses anteriores al procedimiento de entrega y recepción final.

Artículo 8.- El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o la Contraloría Municipal, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento.

Artículo 9.- El proceso de entrega y recepción, inicia con la entrada en funciones de un servidor público o en su caso con la notificación que reciba la Contraloría o la Contraloría Municipal según corresponda, de la separación del cargo de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar a los treinta días naturales siguientes.

Artículo 10.- La entrega y recepción que establece esta ley, se realizará mediante acto administrativo que se asiente en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Contraloría o la Contraloría Municipal.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Contraloría o de la Contraloría Municipal, según corresponda, en el acto de entrega y recepción se considera como una falta de formalidad del acto.

El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda se entregará a la Contraloría o la Contraloría Municipal, según corresponda, y la tercera se remitirá a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, para los efectos correspondientes de acuerdo a la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo.

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

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio la diligencia;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o diligencia del cual se va a dejar constancia;
- IV. Levantar acta administrativa, es decir debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que la diligencia de entrega y recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Realizarse en presencia de 2 personas que funjan como testigos, servidores públicos de la dependencia o entidad auditada y no podrán ser en ningún caso directores de área o jefes de departamento.
- VI. Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Indicar fecha, lugar y hora en que concluye la diligencia;
- VIII. Formularse por lo menos en cuatro tantos;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada de la diligencia de entrega y recepción, deben ser firmadas por los titulares saliente y entrante, la Contraloría o la Contraloría Municipal, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, las actas también deberán estar firmadas por los testigos que refiere la fracción V de este artículo;
- XII. En caso de no existir formato especial del acta, ésta debe levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades, deben ser asentadas con números y letras; y
- XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva y entresellarse con el sello oficial de la Contraloría o la Contraloría Municipal, en su caso.

Artículo 12.- En el acto de Entrega y Recepción intervendrán:

I.- En el Poder Ejecutivo:

- a).- El servidor público titular saliente;
- b).- El servidor público titular entrante;
- c).- Un representante de la Auditoría Superior del Estado;
- d).- Un representante de la Contraloría;
- e).- Un representante de la Oficialía Mayor; y

II.- En los Municipios:

- a).- El servidor público titular saliente;
- b).- El servidor público titular entrante;
- c).- El Contralor Municipal; y,
- d).- Un representante de la Auditoría Superior del Estado.

III.- En los organismos autónomos, las entidades paraestatales y paramunicipales:

- a).- El servidor público titular saliente;
- b).- El servidor público titular entrante;
- c).- El representante de su órgano de control interno; y,
- d).- Un representante de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 13.- La Contraloría o la Contraloría Municipal, según corresponda, coordinarán las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega y recepción de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por esta ley.

Cuando las condiciones administrativas, tecnológicas y presupuestales así lo permitan, la Contraloría o la Contraloría Municipal, podrán establecer sus procedimientos de entrega y recepción, mediante elementos tecnológicos e informáticos.

Artículo 14.- Durante la práctica de la entrega y recepción los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Lo anterior, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo, expida la Contraloría o la Contraloría Municipal.

Artículo 15.- La entrega y recepción intermedia se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 16.- En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega y recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

Artículo 17.- La información que forma parte de la entrega y recepción deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos:

I.- Situación Patrimonial:

- a) Bienes de almacén,
- b) Bienes inmuebles;
- c) Bienes muebles; y
- d) Contratos y convenios.

II.- Recursos Humanos:

- a) Plantilla de personal actualizada;
- b) Inventario de recursos humanos; y
- c) Estructura orgánica.

III.- Asuntos en trámite:

- a) **Juicios en proceso;**
- b) **Convenios.**

- IV.- Resumen o informe Ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante su gestión;
- V.- Análisis evaluativo sobre los programas y acciones a su cargo.

Artículo 18.- Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de la unidad administrativa, para preparar su Entrega y Recepción final, quienes revisarán el contenido de los formatos a que alude el artículo 10 de esta ley, bajo la supervisión de la Contraloría o de la Contraloría Municipal, según corresponda.

Artículo 19.- Para dar cumplimiento a la presente ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

Artículo 20.- En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 60 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión del procedimiento de entrega y recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría o de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa y/o penal.

La Contraloría o la Contraloría Municipal, de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega y recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso resulte faltante. De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, procederá a través de la Contraloría o de la Contraloría Municipal, a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos.

Artículo 21.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia del órgano de control interno y de dos testigos a levantar un acta administrativa, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia, u organismo paraestatal o municipal, y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 22.- Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega y recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

Artículo 23.- En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente ley, la Contraloría o la Contraloría Municipal, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la ley de la materia.

Artículo 24.- En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante de una unidad administrativa dentro de los quince días posteriores a aquél en que el

titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera: El superior jerárquico hará del conocimiento de la Contraloría o de la Contraloría Municipal, según corresponda, el hecho, a efecto de que la Unidad Administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto.

La Contraloría o la Contraloría Municipal, según corresponda, levantará a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta administrativa conforme a lo dispuesto en esta ley.

El acta administrativa será firmada por el titular saliente, su superior jerárquico, dos testigos y los representantes de la Contraloría o de la Contraloría Municipal, según corresponda.

Artículo 25.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

Artículo 26.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta ley, será requerido por la Contraloría o la Contraloría Municipal, según corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente no cumpliera esta obligación, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta administrativa, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría o la Contraloría Municipal, según sea el caso, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan.

Artículo 27.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

Artículo 28.- En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las disposiciones de esta ley, siéndole aplicable en su caso, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

T R A N S I T O R I O S:

Artículo Primero.- La presente ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Artículo Segundo.- Las normas jurídicas que regulan la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal y Municipal en el Estado se sujetarán a lo establecido en la presente ley.

Artículo Tercero.- El Titular del Ejecutivo del Estado contará con un término de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente ley, para expedir el Reglamento de este ordenamiento.

Artículo Cuarto.- Los Ayuntamientos del Estado contarán con un término de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente ley, para expedir sus Reglamentos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- La presente ley entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DIPUTADO PRESIDENTE:

DIPUTADO SECRETARIO:

LIC. GUSTAVO ALBERTO GARCÍA BRADLEY.

C. JOSÉ FRANCISCO HADAD ESTEFANO.