

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA (1)**

En (2), siendo las (3) horas del día (4), se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la (5), ubicadas en (6), el C. (7), quien deja de ocupar el cargo de (8) y el C. (9), quien a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ ocupará la Titularidad, para recibir los asuntos y recursos correspondientes a esta (10), mismos que son consignados en la presente Acta.-----

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente es el que entrega.-----

Acto seguido, el C. (7), servidor público que entrega designa como encargado de la entrega al C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial de elector no. \_\_\_\_\_ y como testigos de asistencia a los CC. (11), quienes se identificaron con (12) y manifiestan tener su domicilio en (13), respectivamente.-----

Asimismo, el C. (9), servidor público que recibe designa como encargado de la entrega recepción al C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial de elector no. \_\_\_\_\_ y como testigos de asistencia a los CC. (14), quienes se identificaron con (12) con domicilio en (13), respectivamente.-----

También se encuentra presente en este acto, el C. (15), Servidor Público de la Secretaría de la Contraloría designado mediante oficio (16) fechado el (17) quien se identifica con (18) para intervenir, conforme a las atribuciones que al efecto se le confiere. -----

Lo anterior con fundamento a lo dispuesto en los artículos 40 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, 10 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública publicada en el periódico Oficial de fecha 01 de marzo de 2010-----

Acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a llevar a cabo la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y asignados al C. (7) para el ejercicio de sus atribuciones así como los asuntos de su competencia hasta el día de su separación del cargo .-----

**HECHOS**

**A) OFICINA DEL SECRETARIO.**-----

En este primer apartado del Acta de Entrega y Recepción se incorpora información y documentación de temas de indole administrativo que aplican directamente a la Oficina del Titular y que son de su competencia y responsabilidad directa. Los temas referidos están contenidos en los Anexos que a continuación se relacionan:-----

Apartado	Num. Del Anexo	Nombre del Anexo	Aplica	
			Si	No
<b>OFICINA DEL TITULAR</b>	A	Asuntos relevantes a Atender Dentro de los Primeros 90 Días de la siguiente Administración		
	B	Programa Sectorial (Dependencias) o Institucional (Entidades)		
	C	Cocentrado de Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas durante los Ejercicios 2005-2011 (Entidades)		
	D	Plantilla de Personal adscrito a la Oficina del Titular		
	E	Inventario de Mobiliario, Equipo de Oficina y Cómputo de la Oficina del Secretario / Director General		
	F	Inventario del Parque Vehicular Asignado al secretario / Director General		
	G	Inventario de Obras de Arte y Decoración Ubicadas en el Despacho		
	H	Combinación de la Caja fuerte en Sobre cerrado		
	I	Copia de Renuncia del Secretario / Director General		

	J	Certificado de No Adeudo
--	---	--------------------------

**B) CONTEXTO INSTITUCIONAL**

En este apartado se integran los Anexos aplicables a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Hacienda del Estado, los cuales fueron estructurados y validados por los servidores públicos encargados de generarlos por ser de su competencia y responsabilidad directa, de conformidad con solo señalamientos contenidos en el Reglamento Interior y demas ordenamientos vigentes.

Apartado	Num. Del Anexo	Nombre del Anexo	Aplica		Nombre, Cargo y firma del Responsable de generar la información
			Si	No	
<b>I. NORMATIVIDAD</b>	1	Relación de Disposiciones Jurídicas			
	2	Relación de Acuerdos y Convenios Firmados			
<b>II. PLANEACIÓN</b>	3	Plan Estatal de Desarrollo			
	4	Programa Operativo Anual de Gasto Corriente			
	5	Programa Operativo Anual de Gasto de Inversión			
	6	Informe de Evaluación del Poa Gasto Corriente			
	7	Informe de Evaluación del Poa Gasto de Inversión			
<b>III. PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL</b>	8	Presupuestos, Autorizados, Modificados y Ejercidos			
	9	Reporte del Ejercicio Presupuestal			
<b>IV. FINANZAS</b>	10	Informe de Ingresos Propios			
	10 <sup>a</sup>	Presupuesto de Ingresos del Estado del Período			
	11	Ley de Ingresos del Estado			
	12	Decreto de Presupuesto de Egresos			
	13	Cuenta Pública			
	14	Estados Financieros			
	15	Conciliaciones Bancarias del Ultimo Mes			
	16	Informe de la Deuda Pública			
	17	Situación de Cuentas Bancarias			
	18	Listado de Pagos Pendientes Programados			
	19	Arqueos de Caja			
	20	Fondos Revolventes Asignados			
	21	Situación de Talonarios de Cheques en Uso			
	22	Situación de Deudores Diversos			
	23	Combinación de las Cajas Fuertes Asignadas			
	24	Existencia de Bienes que se Encuentran Resguardados en la Caja Fuerte			
	25	Inventario de Formas Valoradas			
<b>V. RECURSOS MATERIALES</b>	26	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina			
	27	Inventario de Equipo de Computo y Licencias Instaladas			
	28	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria			
	29	Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones			
	30	Inventario de Obras de Arte y Decoración			
	31	Inventario de Libros y Publicaciones			
	32	Inventario de Equipo Electrónico			
	33	Inventario de Armamento Oficial			
	34 AGE-01	Inventario de Archivo de Trámite			
	34 AGE-02	Inventario de Archivo de Concentración			
	34 AGE-03	Inventario de Archivo Histórico.			
	34 AGE-04	Inventario de Archivo Vencido o Baja Documental.			
35	Sellos Oficiales				
36	Reporte de Existencias en Almacén				
37	Resguardo de Bienes Muebles				

	38	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión			
VI. ADQUISICIONES	39	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes			
	40	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles			
	41	Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles			
VII. OBRA PÚBLICA	42	Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes			
VIII. ORGANIZACIÓN	45	Reglamento Interior, Estatuto Orgánico, Decreto de Creación o Acuerdo			
	46	Estructura Orgánica Vigente			
	47	Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios			
	48	Plantilla de Personal Vigente			
	49	Relación del Personal de la Institución Comisionado en otra Dependencia o Entidad y Viceversa			
	50	Tabulador de Sueldos vigentes			
	51	Convenios de naturaleza sindical Vigentes			
IX. ASUNTOS LEGALES	52	Relación de Contratos de Comodato			
	53	Relación de Contratos de Concesión Vigentes			
	54	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el Estado o sus Instituciones			
	55	Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Estado o sus Instituciones			
X. FISCALIZACIÓN	59	Resumen de Observaciones en Proceso de Solventación			
XI. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	60	Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos			
	61	Inventario de Sistemas Computacionales Desarrollados			
	62	Inventario de Paquetes Computacionales en Proceso de Desarrollo			
	63	Respaldos de la Información			
XII. OTROS ASUNTOS	64	Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias dentro de los 90 Días Posteriores a la entrega y recepción			

El C. (7) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna toda la información y documentación con que cuenta (10), misma que esta contenida en los anexos que se mencionan en el cuerpo de la presente acta y que se entregan tanto en CD, como de manera impresa mismos que forma parte integrante de la presente acta. El CD es firmado en su anverso en forma autógrafa al margen y al calce, por los responsables de generar y validar a información contenida, para su identificación y efectos legales a que haya lugar. -----

La presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente con motivo del desempeño de su cargo. -----

El C. (9) recibe, con la reservas de ley, del C. (7) toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

Se hace del conocimiento del C. (9), que cuenta con término no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha del acto de entrega y recepción, para que en términos del artículo 20 de la Ley de

Entrega y Recepción de los recursos asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública haga del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría del Estado de las irregularidades detectadas en los documentos y recursos recibidos los cuales constan en los anexos contenidos en los dispositivos de almacenamiento y formatos impresos que forman parte integrante de esta acta, misma que citará dentro de los quince días hábiles siguientes, al servidor público entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, que en su caso resulte faltante. En caso de que persistan las irregularidades se procederá de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo -----

Se hace del conocimiento del C. (7) que de conformidad con el artículo 87 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo en vigor, cuenta con treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo su declaración de situación patrimonial. Asimismo el C. (9) servidor público entrante de conformidad con la fracción I del artículo 87 de la Ley antes citada cuenta con sesenta días naturales siguientes al nombramiento oficial para presentar su declaración de situación patrimonial.-----

Por otra parte se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

En este momento se solicita a las personas que intervienen en el presente acto manifieste lo que a su derecho convenga: -----

-----Aclaraciones o salvedades al respecto. (19)-----

Previa lectura de la presente acta administrativa y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente a las (20) horas del día (21), firmando de conformidad para constancia, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y que consta de (22) fojas útiles.-----

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
(7)

\_\_\_\_\_  
(9)

ENCARGADO DE ENTREGAR

ENCARGADO DE RECIBIR.

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_  
(11)

\_\_\_\_\_  
(14)

\_\_\_\_\_  
(11)

\_\_\_\_\_  
(14)

**POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**



SC

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

---

(15)