

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- (1) Anotar el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Reglamento Interior, Decreto de Creación o Acta Constitutiva respectiva.
- (2) Anotar el nombre de la Ciudad o Población en la cual se celebra el acto de entrega y recepción.
- (3) Anotar la hora de inicio del acto de Entrega y Recepción. (formato de 24 horas, Ejemplo: 14:00 horas).
- (4) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el acto de Entrega y Recepción.
- (5) Anotar el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa en la que se lleva a cabo el acto de entrega y recepción.
- (6) Anotar el domicilio de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa iniciando con el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia y código postal.
- (7) Nombre completo del servidor público saliente, que entrega el empleo, cargo o comisión.
- (8) Nombre oficial del puesto del servidor público saliente.
- (9) Nombre completo del servidor público entrante, que toma posesión del empleo, cargo o comisión.
- (10) Anotar con letra la fecha (día, mes y año), a partir de que el servidor público entrante ocupa el puesto, especificando el carácter de Titular, Interino o Provisional.
- (11) Nombre completo del servidor público saliente, que entrega el empleo, cargo o comisión.
- (12, 13) Nombres completos de los dos testigos que designa el servidor público que entrega.
- (14) Documento de identificación oficial presentada por los testigos (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, etc.)
- (15) Anotar el número de folio que aparece en el documento oficial presentado por los testigos.
- (16, 17) Anotar el domicilio de los testigos iniciando con nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal y Ciudad
- (18) Nombre completo del servidor público entrante, que toma posesión del empleo, cargo o comisión.
- (19, 20) Nombres completos de los dos testigos que designa el servidor público que recibe.
- (21) Documento de identificación oficial presentada por los testigos (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, etc.).
- (22) Anotar el número de folio que aparece en el documento oficial presentado por los testigos.
- (23, 24) Anotar el domicilio de los testigos iniciando con nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, Ciudad.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- (25) Nombre completo del servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- (26) Nombre oficial del cargo que ocupa el servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría.
- (27) Nombre oficial del puesto del titular de la Dependencia o Entidad.
- (28) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de la estructura orgánica autorizada y registrada de la Dependencia o Entidad.
- (29) Anotar el número de servidores públicos adscritos al Despacho del Titular de la Dependencia o Entidad.
- (30) Anotar el número de servidores públicos de base.
- (31) Anotar el número de servidores públicos de confianza.
- (32) Anotar el número de servidores públicos contratados bajo la modalidad de honorarios.
- (33) Nombre de la Unidad Administrativa adscrita a la Dependencia o Entidad en la que se encuentran físicamente los expedientes del personal.
- (34) Anotar el número de fondos revolventes asignados al Despacho del Titular de la Dependencia o Entidad.
- (35) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) en que se reporta los fondos revolventes.
- (36) Anotar el monto total del fondo revolvente que se entrega.
- (37, 38, 39) Anotar el año que corresponde a la entrega-recepción.
- (40) Anotar el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda notificó a la Dependencia o Entidad el presupuesto autorizado. Además en el caso de las Entidades, señalar el número de acta de sesión del Órgano de Gobierno mediante la cual se autorizó el presupuesto.
- (41) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio mediante el cual se notificó a la Dependencia o Entidad el presupuesto autorizado. Además en el caso de las Entidades, se debe señalar la fecha de la sesión de Órgano de Gobierno en la cual se autorizó el presupuesto.
- (42) Anotar el año que corresponde a la entrega-recepción.
- (43) Anotar el año de la cuenta pública que se anexa.
- (44) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de corte de la información que se reporta de la (s) conciliación (es) bancaria (s).
- (45) Anotar el Total de número (s) de cuenta (s) que tiene aperturada (s) la Dependencia o Entidad en la (s) institución (es) bancaria (s).
- (46) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de corte de la información que se reporta referente al corte de caja.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- (47) Anotar el número de fondos revolventes que se entregan.
- (48) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) del corte de la información que se reporta de los deudores diversos.
- (49) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de corte de la información que se reporta referente a las formas valoradas que se entregan.
- (50) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de corte de la información que se reporta referente a las existencias físicas en el almacén.
- (51) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de corte de la información que se reporta referente a las adquisiciones y contratación de servicios vigentes.
- (52) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) en que fue publicado el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial.
- (53) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) en que fue publicado el Decreto o Acuerdo de Creación en el periódico oficial.
- (54) Anotar el número de Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia o Entidad.
- (55) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de autorización y/o revisión de los Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios al Público ante la Secretaría de la Contraloría.
- (56) Anotar el número de servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad.
- (57) Anotar el número de servidores públicos de base.
- (58) Anotar el número de servidores públicos de confianza.
- (59) Anotar el número de servidores públicos contratados bajo la modalidad de honorarios.
- (60) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) de corte de la información que se reporta referente a las observaciones en proceso de solventación.
- (61) Nombre completo del servidor público saliente, que entrega el empleo, cargo o comisión.
- (62) Nombre completo del servidor público entrante, que toma posesión del empleo, cargo o comisión.
- (63, 64) Nombre completo del servidor público saliente, que entrega el empleo, cargo o comisión.
- (65, 66) Nombre completo del servidor público entrante, que toma posesión del empleo, cargo o comisión.
- (67) Anotar el número total de hojas que competen al anexo.
- (68) Especificar brevemente algún comentario relevante sobre el anexo que se reporta, por ejemplo: "No aplicable" "Se anexa en sobre cerrado con combinaciones" ect.
- (69) Anotar la hora en que se da por concluida el acta (formato de 24 horas, p. ej. 14:00 horas).
- (70) Anotar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el acta.
- (71) Anotar el número de páginas que integra la presente acta.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- (72) Nombre completo y firma del servidor público saliente, que entrega el empleo, cargo o comisión.
- (73) Nombre completo y firma del servidor público entrante, que toma posesión del empleo, cargo o comisión.
- (74) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia de la Comisión de entrega mencionado en el acta.
- (75) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia de la Comisión de entrega mencionado en el acta.
- (76) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia de la Comisión de recepción mencionado en el acta.
- (77) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia de la Comisión de recepción mencionado en el acta.
- (78) Nombre completo y firma del servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado mencionado en el acta.

### REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

1. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
2. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
3. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
4. Los Anexos que no resulten aplicables a la Dependencia, Entidad o a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
5. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El Acta Administrativa y sus anexos se imprimirán en dos tantos y serán firmados por los que en ella intervengan; uno de los dos tantos será entregado al servidor público saliente y otro al entrante, el cual quedará en resguardo por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.

Del Acta Administrativa de Entrega y recepción, corresponderá a la Secretaría de la Contraloría o al Órgano de Control y Evaluación Interna una copia debidamente suscrita por las partes.

**NOTA:** EL FORMATO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO MÁS NO LIMITATIVO, APEGÁNDOSE SIEMPRE AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES, QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN TODO PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.