



# GACETA MUNICIPAL



## ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**RESPONSABLE:  
SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO**

**DIRECTOR:  
LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA**

ABRIL DEL 2018

### ACUERDOS DEL H. AYUNTAMIENTO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APRUEBA, ABSTENERSE DE SANCIONAR POR UNICA OCASIÓN A LA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA ADMINISTRACION 2012-2015, POR ÚNICA OCASIÓN YA QUE SU CONDUCTA NO ES CONSTITUTIVA DE DELITO Y CON SU ACTUAR NO CAUSÓ DAÑOS NI PERJUICIOS AL ERARIO PÚBLICO MUNICIPAL NI TAMPOCO OBTUVO UN BENEFICIO ADICIONAL AL QUE LEGALMENTE LE PROPORCIONÓ EL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO POR PRESTAR SUS SERVICIOS A ESTA ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APRUEBA, ABSTENERSE DE SANCIONAR POR UNICA OCASIÓN AL REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA ADMINISTRACION 2012-2015, POR ÚNICA OCASIÓN YA QUE SU CONDUCTA NO ES CONSTITUTIVA DE DELITO Y CON SU ACTUAR NO CAUSÓ DAÑOS NI PERJUICIOS AL ERARIO PÚBLICO MUNICIPAL NI TAMPOCO OBTUVO UN BENEFICIO ADICIONAL AL QUE LEGALMENTE LE PROPORCIONÓ EL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO POR PRESTAR SUS SERVICIOS A ESTA ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APRUEBA, EL MANUAL DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APRUEBA, LA FE DE ERRATAS, REFERENTE AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APRUEBA, ACEPTAR LA DONACIÓN POR LA CANTIDAD DE \$100,000.00 QUE HACE LA CÁMARA DE SENADORES AL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., Y AL MISMO TIEMPO QUE DICHO RECURSO SE DESTINE A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LA OBRA DENOMINADA REHABILITACIÓN DE RED DE DRENAJE EN SU SEGUNDA ETAPA EN LA COMUNIDAD DE LA VENTA, PEDRO ESCOBEDO, QRO.

PAGINA

2

3

4

35

36

-----**CERTIFICACIÓN**-----

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO., Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR**-----

QUE EN EL SEXTO PUNTO, SUBINCISO 6.1, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBO POR MAYORIA DE VOTOS, ABSTENERSE DE SANCIONAR POR UNICA OCASIÓN A LA REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA ADMINISTRACION 2012-2015, POR ÚNICA OCASIÓN YA QUE SU CONDUCTA NO ES CONSTITUTIVA DE DELITO Y CON SU ACTUAR NO CAUSÓ DAÑOS NI PERJUICIOS AL ERARIO PÚBLICO MUNICIPAL NI TAMPOCO OBTUVO UN BENEFICIO ADICIONAL AL QUE LEGALMENTE LE PROPORCIONÓ EL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO POR PRESTAR SUS SERVICIOS A ESTA ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, VA EN UNA FOJA ÚTIL FRENTE DE ELLA, Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- DOY FE.-----

ATENTAMENTE

“PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO”

LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.

-----**CERTIFICACIÓN**-----

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR**-----

QUE EN EL SEXTO PUNTO, SUBINCISO 6.2, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBO POR MAYORIA DE VOTOS, ABSTENERSE DE SANCIONAR POR UNICA OCASIÓN AL REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO, DE LA ADMINISTRACION 2012-2015, POR ÚNICA OCASIÓN YA QUE SU CONDUCTA NO ES CONSTITUTIVA DE DELITO Y CON SU ACTUAR NO CAUSÓ DAÑOS NI PERJUICIOS AL ERARIO PÚBLICO MUNICIPAL NI TAMPOCO OBTUVO UN BENEFICIO ADICIONAL AL QUE LEGALMENTE LE PROPORCIONÓ EL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO POR PRESTAR SUS SERVICIOS A ESTA ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, VA EN UNA FOJA ÚTIL FRENTE DE ELLA, Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- DOY FE.-----

**ATENTAMENTE**

**“PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO”**

**LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.**

-----CERTIFICACIÓN-----

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR-----

QUE EN EL SEXTO PUNTO, SUBINCISO 6.4, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBO POR MAYORIA DE VOTOS, EL MANUAL DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:-----

---



**MANUAL DE NORMATIVIDAD  
Y PROCEDIMIENTOS DE  
ENTREGA RECEPCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL**

No.	CONCEPTO	
<b>1.</b>	<b>Presentación</b>	4
<b>2.</b>	Marco Jurídicos	5
<b>3.</b>	Objetivos	6
3.1	General	6
3.2	Específicos	6
<b>4.</b>	<b>Disposiciones Generales</b>	7
4.1	Aplicabilidad	7
4.2	Procedimiento	8
4.3	De la información	8
4.4	Vigilancia y Auxilio	9
<b>5.</b>	<b>Obligaciones de los Servidores Públicos</b>	10
5.1	Plazo para la realización de la entrega	10
5.2	Para los servidores públicos salientes	10
5.3	Irregularidades	10
5.4	No aclaración de observaciones o irregularidades	11
5.5	Omisión de la entrega	11
5.6	Elaboración y validación de la información	11
5.7	Facilidades para la aclaración y solventación de observaciones	11
5.8	De la realización de los simulacros de entrega recepción	12
<b>6.</b>	<b>Entrega Recepción por Separación de Cargo</b>	13
6.1	Supuestos	13
6.2	Participantes	13
6.3	Aviso del Órgano Interno de Control	13
6.4	Integración de la información	13
6.5	Presentación de la información	13
<b>7.</b>	<b>Entrega Recepción por Término del Ejercicio Constitucional</b>	15
7.1	Supuestos	15
7.2	Participantes	15
7.3	De la Comisión de Entrega	15
7.4	Designación de Enlaces	16
7.5	Medidas de apremio	16
7.6	Acto Formal de la Entrega Recepción Constitucional	16
7.7	Requisitos de presentación	17
<b>8.</b>	<b>Del Sistema de Entrega Recepción</b>	18
8.1	Sistema de Entrega Recepción (SER)	18
8.2	Acceso al SER	18
8.3	Claves de acceso al SER	18
8.4	Contraseña	14
8.5	Responsabilidad de la información	19
<b>9.</b>	<b>Preparación de la entrega</b>	<b>20</b>
<b>9.1</b>	<b>Formatos de Uso Múltiple</b>	20
<b>9.1.1</b>	<b>Expediente protocolario</b>	
9.1.1.1	FUM 01. Expediente protocolario de actas	21
9.1.1.2	FUM 02. Marco Legal	21
<b>9.1.2</b>	<b>Documentación financiera, presupuestal y expedientes diversos</b>	21
9.1.2.1	FUM 03. Garantías	21

9.1.2.2	FUM 04. Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	22
9.1.2.3	FUM 05. Claves de acceso	22
9.1.2.4	FUM 06. Caja chica	22
9.1.2.5	FUM 07. Caja de cobro	22
9.1.2.6	FUM 08. Cuentas y conciliaciones bancarias	22
9.1.2.7	FUM 09. Flujo de efectivo	23
9.1.2.8	FUM 10. POA	23
9.1.2.9	FUM 11. Presupuesto	23
9.1.2.10	FUM 12. Estados Financieros	24
<b>9.1.3</b>	<b>Expedientes Fiscales</b>	24
9.1.3.1	FUM 13. Padrón	24
9.1.3.2	FUM 14. Formas valoradas	24
9.1.3.3	FUM 15. Seguros	24
9.1.3.4	FUM 16. Depósitos en garantía	24
9.1.3.5	FUM 17. Pagos anticipados	24
9.1.3.6	FUM 18. Sellos	25
<b>9.1.4</b>	<b>Asuntos Generales y en Trámite</b>	25
9.1.4.1	FUM 19. Archivo	25
9.1.4.2	FUM 20. Acervo bibliográfico y hemerográfico	25
9.1.4.3	FUM 21. Asuntos en trámite	25
9.1.4.4	FUM 22. Relación de informes periódicos	26
9.1.4.5	FUM 23. Relación de sistemas	26
<b>9.1.5</b>	<b>Asuntos Jurídicos y Expedientes Ligeros</b>	26
9.1.5.1	FUM 24. Procedimientos de remate	26
9.1.5.2	FUM 25. Contratos o convenios	26
9.1.5.3	FUM 26. Nombramientos o representaciones inherentes al cargo	26
9.1.5.4	FUM 27. Multas federales no fiscales	27
<b>9.1.6</b>	<b>Expedientes de Obra Pública</b>	27
9.1.6.1	FUM 28. Obras y acciones	27
<b>9.1.7</b>	<b>Documentación Patrimonial</b>	27
9.1.7.1	FUM 29. Almacén	27
9.1.7.2	FUM 30. Bienes muebles	27
9.1.7.3	FUM 31. Bienes inmuebles	27
<b>9.1.8</b>	<b>Recursos Humanos</b>	27
9.1.8.1	FUM 32. Plantilla de personal	27
9.1.8.2	FUM 33. Estructura orgánica	28
9.1.8.3	FUM 34. Manuales	28
9.1.8.4	FUM 35. Servidores públicos inhabilitados	28
9.1.8.5	FUM 36. Sueldos no cobrados	28
9.1.8.6	FUM 37. Registro de valores	28
<b>9.1.9</b>	<b>Otros</b>	28
9.1.9.1	FUM 38. Otros	28
9.1.9.2	Programas estratégicos y generales	28
<b>10</b>	De la integración de la información y los formatos	29
<b>11.</b>	<b>Anexos</b>	30

## **1. Presentación**

Para hacer posible la existencia de un trabajo dinámico que tenga como objetivo su continuidad, debe coexistir entre los servidores públicos -que se encuentran inmersos en la conclusión de un ejercicio constitucional; que por cualquier otra causa sean separados de su actividad y, aquellos que los sustituyan en su cargo- un cuerpo normativo que responda a las necesidades de garantizar siempre la prestación oportuna y eficiente del servicio público.

Es por ello que el Órgano Interno de Control con base en las atribuciones conferidas en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro; así como en los artículos 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 11 -fracción XII- del Reglamento de la Contraloría Municipal de Pedro Escobedo, emite el presente documento permitiendo a todos aquellos servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega recepción de conformidad con la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, estar cuidadosos de sus responsabilidades y conozcan el procedimiento uniforme y sistemático a seguir en cada caso.

Para facilitar el proceso de entrega recepción, se incluyen en este Manual los formatos de entrega recepción, permitiendo establecer las directrices fundamentales para la integración de la información.

## **2. Marco Jurídico**

- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Pedro Escobedo.





### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Asegurar que los servidores públicos adscritos a cada dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal efectúen en tiempo y en forma ordenada, estandarizada y responsable el proceso administrativo de entrega recepción de la documentación y de los recursos financieros, humanos y materiales asignados.

#### 3.2 Específicos

- a) Formalizar el cumplimiento de una obligación legal de los servidores públicos responsables de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal al término de su gestión.
- b) Dar continuidad a los programas y funciones gubernamentales permitiendo a los servidores públicos entrantes conocer y disponer de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información documental y asuntos prioritarios, que constituyan el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.
- c) Dar agilidad, orden, transparencia, uniformidad y sistematización al acto administrativo de entrega recepción.



ESCOBEDO  
PEDRO ESCOBEDO

#### 4. Disposiciones Generales

El presente Manual tiene por objeto determinar las normas y procedimientos conforme a los cuales los servidores públicos de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, llevarán a cabo el proceso de entrega recepción de los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión; así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada por los servidores públicos salientes con motivo de la función que desempeñaban.

##### 4.1. Aplicabilidad

Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, comprendidos desde los titulares hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefatura de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega recepción.

Entendiéndose por:

1. Administración Pública Municipal:
  - a) Dependencias de la administración pública centralizada.
2. Administración Paramunicipal: a los siguientes organismos descentralizados:
  - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
  - b) Instituto Municipal de las Mujeres
  - c) Instituto Municipal de la Juventud

Los servidores públicos obligados a realizar entrega recepción serán:

1. Secretarios.
2. Directores.
3. Coordinadores o equivalente.
4. Servidores públicos -con cargo, empleo o comisión, distinto al de Jefe de Departamento o su equivalente- que sean determinados por los titulares de las dependencias, entidades u organismos, de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones.

Para efectos del párrafo anterior, el titular de la dependencia, entidad u organismo deberá notificar por escrito al servidor público respectivo y al Órgano Interno de Control, a más tardar el 15 de octubre de cada año, o en su caso, cuando se de la separación del cargo del servidor público que encuadre en este supuesto.

El escrito deberá contener como mínimo:

- a) Hacer referencia al artículo 2 –segundo párrafo- de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- b) Indicar nombre completo, número de empleado y fecha de alta del servidor público sujeto a la obligación de realizar entrega recepción.
- c) Indicar la denominación del puesto sujeto a entrega recepción, especificando su adscripción.

##### 4.2. Procedimiento

El procedimiento de entrega recepción deberá realizarse:

- I. **Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos, la entrega recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.**

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente corresponderá a los titulares de las dependencias, entidades y organismos, designar por escrito al encargado de despacho, o a quien vaya a sustituir al servidor público saliente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, siendo éste el mismo término que tiene el servidor público saliente para realizar la entrega, hecho que tendrá que quedar asentado en el acta circunstanciada respectiva.

**La Oficialía Mayor, a través de Recursos Humanos, deberá notificar por escrito –en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la separación del cargo- a la Órgano Interno de Control, de la separación de los servidores públicos, indicando nombre completo, puesto, número de empleado, fecha de separación y área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, debiendo anexar copia de su identificación oficial.**

- II. **Al término e inicio de un ejercicio constitucional.**

En este caso, en el procedimiento intervendrán los servidores públicos salientes y los entrantes, a través de las comisiones que para tal efecto se integren de conformidad con este Manual.

Deberá entenderse de manera independiente el acto de entrega recepción por cambio de ejercicio constitucional y la separación del cargo aun cuando llegaran a darse simultáneamente.

#### 4.3. De la Información

Los servidores públicos sujetos a realizar entrega recepción, deberán realizar las actividades pertinentes para mantener actualizados registros, los archivos, la documentación y la información que resulta del manejo de sus funciones, a través de los medios y formatos establecidos para tal efecto en este Manual.

Los servidores públicos sujetos a realizar entrega recepción, deberán entregar el resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad, independientemente de las facultades propias del puesto que desempeñó.

La información que se entrega deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre; pudiendo la entidad o dependencia que se encuentre en este proceso, almacenarla en los medios electrónicos que estén a su alcance y faciliten su revisión.

Los servidores públicos o los titulares de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, que dejen su encargo serán responsables de la información documental que será objeto de la entrega recepción.

Los documentos y expedientes que sean objeto de la entrega de información documental, deberá foliarse de manera numérica e integrarse en carpetas, legajos o folders que contengan la imagen institucional autorizada por Comunicación Social.

Para los efectos de la entrega recepción constitucional deberán identificarse los muebles donde se encuentra resguardada la información (Gavetas, entrepaños, cajonera, archivero, gabinete, etc.), señalando el lugar y nombre del resguardante.

#### 4.4. Vigilancia y Auxilio

La vigilancia y auxilio para el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo de la Órgano Interno de Control con el apoyo de los enlaces que para los efectos del presente manual sean designados por parte de las dependencias, entidades u organismos sujetos al mismo.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual -y siendo a su vez, inobservancia a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro-, será sancionado, en lo que corresponda, por el Órgano Interno de Control, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.



## 5. Obligaciones de los Servidores Públicos

### 5.1. Plazo para la realización de la entrega

**Ningún servidor público que se encuentre sujeto al presente Manual podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al servidor público que recibe, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, siendo éste el mismo término de ley con que cuenta el servidor público para realizar su entrega recepción conforme a derecho.**

**En caso de que se nombre temporalmente a un encargado de despacho, deberá realizar la entrega actualizada a la fecha en que se nombre definitivamente al servidor público que sustituirá al saliente.**

**No se podrá acreditar como encargados de despacho a personal contratado bajo el régimen de honorarios.**

**El proceso de entrega recepción, únicamente se llevará a cabo cuando la separación sea mayor a treinta días hábiles.**

### 5.2. Para los Servidores Públicos Salientes

**Los servidores públicos salientes están obligados a entregar al servidor público entrante, la información referida en el presente manual mediante los documentos y formatos correspondientes. Asimismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido.**

Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y, en su caso, al Órgano Interno de Control, la información que les requieran, la cual podrán entregar a través de cualquier medio electrónico que facilite su manejo y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles, contados a partir del acto de entrega.

### 5.3. Irregularidades

En caso de que el servidor público entrante descubriera irregularidades en los documentos y recursos recibidos -y dicha información esté inmersa en la información recibida- dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega recepción, deberá hacerlo del conocimiento de la Órgano Interno de Control mediante escrito, donde se señalen éstas de manera clara y pormenorizada.

Para tal efecto el servidor público saliente, contará a su vez con 15 días hábiles –a partir de la notificación por parte del Órgano Interno de Control- para realizar las aclaraciones; en caso de no responder se realizará lo conducente para turnar el asunto al Órgano Interno de Control.

Una vez recibidas las respuestas, el Órgano Interno de Control las turnará al servidor público entrante, para que éste -en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles contados a partir

de su recepción- indique por escrito si las respuestas fueron suficientes para aclarar las irregularidades detectadas.

#### **5.4. No Aclaración de observaciones y/o Irregularidades**

Si las irregularidades no son aclaradas por el servidor público saliente en los términos previstos en el presente manual, el servidor público entrante deberá informar por escrito al Órgano Interno de Control, detallando claramente el motivo de la no solventación y remitiendo las evidencias documentales suficientes a efecto de que el Órgano Interno de Control; integrando para tal efecto el expediente correspondiente con la documentación proporcionada por el servidor público entrante y en su caso, el saliente.

#### 5.5. Omisión de la entrega

**En caso de que el servidor público saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Manual, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, deberá levantar acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento –por escrito y de manera inmediata- del superior jerárquico y de la Órgano Interno de Control.**

**Teniendo conocimiento de este hecho, el Órgano Interno de Control requerirá de forma inmediata al servidor público saliente, para que en un lapso no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.**

#### 5.6. Elaboración y validación de la información

Los servidores públicos sujetos a realizar entrega recepción, deberán realizar las actividades pertinentes para mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la información que resulta del manejo de sus funciones, a través de los medios y formatos establecidos en este Manual.

Los servidores públicos sujetos a realizar entrega recepción, deberán entregar el resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad, independientemente de las facultades propias del puesto que desempeñó.

La elaboración de la información contenida en cada uno de los paquetes que integren la entrega, será responsabilidad de quien la realice y su validación de quien la reciba.

Asimismo, será responsabilidad de quien realice la entrega vigilar que los formatos se presenten dentro del término establecido para tal efecto y que contengan toda la información que soporta la entrega recepción de su cargo.

#### 5.7. Facilidades para la aclaración y solventación de observaciones.

Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de proporcionar a los servidores públicos salientes la información necesaria, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación del servidor público saliente de aclarar y solventar las observaciones indicadas.

5.8 De la realización de simulacros de entrega recepción.

**Los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega tendrán la obligación de participar en los simulacros de entrega recepción que determine el Órgano Interno de Control, cumpliendo para tal efecto, con la normatividad señalada en este manual para el proceso de entrega recepción constitucional en la fecha, términos y condiciones que les serán notificadas.**

**Asimismo, deberá corregir dentro de un plazo de 05 (cinco) días hábiles los errores u omisiones que le sean detectadas durante la evaluación realizada en los simulacros, debiendo notificar dentro de este plazo al Órgano Interno de Control las acciones correctivas llevadas a cabo.**



## 6. Entrega recepción por separación de cargo

### 6.1. Supuestos

El procedimiento de entrega recepción por separación de cargo tendrá lugar en caso de cese, despido, renuncia, destitución, licencia por tiempo definido o indefinido o cuando por cualquier causa deban separarse de su encargo los servidores públicos sujetos al presente manual.

### 6.2. Participantes

**El acto de entrega se llevará a cabo únicamente con la presencia de los servidores públicos entrante y saliente con asistencia de dos testigos que los mismos designen y un representante del Órgano Interno de Control.**

Cuando por alguna causa plenamente justificada, el servidor público obligado no pueda realizarla, la realizará el Titular del Órgano Interno de Control.

**Se considerará como causa justificada la muerte, incapacidad física o mental del servidor público obligado, entendiéndose como incapacidad física lo siguiente:**

La pérdida parcial o total de la capacidad de un individuo, ya sea por causas relacionadas con enfermedades congénitas o adquiridas, o por lesiones que determinan una merma en las capacidades de la persona, especialmente en lo referente a la anatomía y la función de un órgano, miembro o sentido, y que le impidan la realización de actividad alguna, la cual deberá ser acreditada a través del documento oficial que para tal efecto otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

### 6.3. Aviso al Órgano Interno de Control.

El acto de entrega deberá comunicarse al Órgano Interno de Control, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación indicando el día, lugar y hora donde tendrá verificativo la misma, lo anterior a efecto de que acuda el representante respectivo.

### 6.4. Integración de la Información

La información correspondiente al acto de entrega recepción, deberá ser integrada conforme a los formatos indicados en el presente manual y de acuerdo a las disposiciones generales previstas para ello; dichos formatos se deberán encontrar en los distintos medios electrónicos del Municipio de Pedro Escobedo, mismos que podrán ser actualizados y adicionados por el Órgano Interno de Control.

### 6.5. Presentación de la información

El acta circunstanciada de entrega recepción, así como el anexo de dicha acta, deberán foliarse en forma consecutiva y realizarse en 3 tantos originales; uno para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente, y otro para el representante del Órgano Interno de Control.



Las cantidades deberán ser expresadas con número y letra; no deberán contener tachaduras, borraduras o enmendaduras; no debe contener espacios o renglones en blanco, en este caso, los espacios serán rellenos con guiones; y todas las hojas deberán estar foliadas -en forma consecutiva- y firmadas por los servidores públicos salientes, entrantes y los testigos y el representante del Órgano Interno de Control.

En caso de que alguno de los asistentes se negare a firmar, deberá hacerse constar el hecho de la negativa para hacerlo.

El resto de los formatos deberán integrarse en dos tantos, entregándose un ejemplar al servidor público saliente y otro al servidor público entrante, numeradas de forma consecutiva de tal manera que permita identificar el número total de hojas que conforma cada ejemplar. Todas y cada una de las hojas o medios magnéticos que formen parte de la entrega administrativa deberán ser firmadas (para el caso de ser electrónica) o rubricadas por los titulares entrantes y salientes (para el caso de ser impresa).



## 7. Entrega recepción por término del ejercicio constitucional

### 7.1. Supuestos

Al término e inicio de un ejercicio constitucional el procedimiento de entrega recepción se inicia a partir de que la nueva autoridad municipal haya sido legalmente reconocida.

Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, realizarán dicho procedimiento ante el Órgano Interno de Control.

### 7.2. Participantes

Una vez reconocidos legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión para que, en coordinación con la autoridad obligada a realizar la entrega -quien también deberá designar una comisión- se allegue y conozca de los documentos e informes que contengan los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales. Cada una de estas comisiones estará integrada por un mínimo de cinco personas.

La Comisión de Recepción (entrante) deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que, al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera eficiente la actividad pública correspondiente.

Los requerimientos de información deberán ser solicitados a través de la comisión de Entrega.

### 7.3. De la Comisión de Entrega

La Comisión de Entrega tendrá como responsabilidad participar y llevar a cabo todos y cada uno de los actos que conforman el procedimiento de entrega recepción de la Administración Pública Municipal

Será obligación de cada entidad paramunicipal integrar su propia Comisión de Entrega la cual tendrá la misma responsabilidad en el ámbito de su competencia.

Dicha comisión estará integrada por personal designado por el Presidente Municipal:

Nombre	Cargo en Comisión
1.	Coordinador
2.	Integrante
3.	Integrante
4.	Integrante
5.	Integrante

La Comisión de Entrega será la responsable de participar y llevar desde su inicio hasta su terminación todas las actividades necesarias y suficientes para desahogar, el proceso de

entrega recepción constitucional. Asimismo, definirá las acciones de integración, elaboración, corrección, depuración y actualización de los formatos, para asegurar la veracidad y suficiencia de la documentación conforme a derecho.

Para tal efecto, el Coordinador de la Comisión, elaborará las minutas de las reuniones realizadas por la Comisión de Entrega, en las que se registre el avance y seguimiento de sus acciones y acuerdos tomados.

#### **7.4. Designación de Enlaces**

El Órgano Interno de Control convocará a los titulares de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, para la designación de los servidores públicos que fungirán como enlaces dentro del proceso de entrega recepción constitucional, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asistir de manera puntual, personal y obligatoria a las reuniones que con motivo de la entrega recepción convoque el Órgano Interno de Control.
2. Difundir oportunamente a las áreas que representan los acuerdos tomados en dichas reuniones.
3. Realizar las acciones correspondientes para cumplir los acuerdos.
4. Verificar que la Información presentada por las áreas que representa, se encuentre integrada conforme a lo establecido por el Órgano Interno de Control.
5. Participar conjuntamente y coordinadamente con el personal adscrito a la Órgano Interno de Control, en los simulacros de entrega recepción.

No se podrá acreditar como enlaces de entrega recepción a personal contratado bajo el régimen de honorarios.

#### **7.5 Medidas de apremio**

A los servidores públicos que no cumplan con cualquiera de las disposiciones señaladas en este Manual, les podrán ser aplicadas por el Órgano Interno de Control las siguientes medidas de apremio:

- I.** Amonestación por escrito;
- II.** Apercibimiento;
- III.** Sanción económica de diez a cien días del salario mínimo vigente en el Estado, y
- IV.** Suspender temporalmente y sin goce de sueldo a los servidores públicos.

#### **7.6. Acto Formal de Entrega Recepción Constitucional**

**Para llevar a cabo la entrega recepción por término de administración, la**

**Comisión de Entrega llevará a cabo un acto formal, en el que se haga constar la**

**entrega de la información a la comisión receptora, elaborando para tal efecto:**

- I. **Acta solemne de toma de protesta.**
- II. **Acta circunstanciada de entrega recepción.**

En dicho acto participarán, además de los integrantes de las comisiones entrante y saliente, dos testigos que éstos mismos designen.

El acta circunstanciada, además de los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley, deberá señalarse el **domicilio para recibir y oír notificaciones**, del servidor público saliente.

### **7.7 Requisitos de Presentación**

El acta circunstanciada de entrega recepción será suscrita en tres tantos, cada uno será firmado al margen y al calce, así como sus anexos, por los servidores públicos que participen.

Una vez leída y firmada el acta circunstanciada de entrega recepción y anexos, se entregarán los ejemplares de la siguiente manera:

- I. Primer ejemplar: Servidor público saliente.
- II. Segundo ejemplar: Servidor público entrante.
- III. Tercer ejemplar: Órgano Interno de Control.

Todas y cada una de las hojas y medios magnéticos (CD, DVD, etc.) que formen parte integrante de la entrega administrativa detallada deberán ser firmados por los servidores públicos salientes.

## **8. Del Sistema para la Entrega Recepción**

### **8.1. Sistema de Entrega Recepción (SER)**

El Sistema para la Entrega Recepción (SER) es el único medio para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa, que simplifica y agiliza el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3 y 14 de la Ley.

### **8.2. Acceso al SER**

El SER se encuentra desarrollado en ambiente de Internet, cuyo acceso para los servidores públicos obligados a realizar proceso de entrega recepción, así como de los que en él participan, será a través de la dirección electrónica [www.queretaro.gob.mx/ser/mpal](http://www.queretaro.gob.mx/ser/mpal).

El acceso y operación en el SER, será mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitiva.

### **8.3. Clave de acceso al SER**

Para obtener la clave de entrega recepción, el servidor público obligado a realizarla, solicitará mediante oficio, la clave de entrega recepción al Órgano Interno de Control una vez que conozca de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público, con los siguientes datos:

- a) Nombre completo y apellidos del servidor público saliente.
- b) Número de empleado del servidor público saliente.
- c) Nombre completo del área sujeta a entrega recepción, especificando su adscripción correspondiente.
- d) Copia de identificación oficial del servidor público saliente (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.).
- e) Fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, y

El Órgano Interno de Control solicitará la clave de entrega recepción a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la que deberá expedir en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del comunicado que refiere el párrafo anterior, la clave de entrega recepción, el usuario y la contraseña de acceso, para efectos de realizar el proceso de entrega recepción.

La demora en la recepción de la clave, usuario, no prorroga o interrumpe el plazo para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción.

### **8.4. Contraseña**

Los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción administrativa, al ingresar por primera vez al SER, podrán modificar la contraseña de acceso temporal, de tal manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva que será de su conocimiento

exclusivo, la cual utilizarán, conjuntamente con el usuario designado, en todos los procesos de entrega recepción en los que participen.

### **8.5. Responsabilidad de la información.**

Los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción administrativa, serán responsables de la certeza y veracidad de la información que registren e incorporen en el SER, así como del uso del dispositivo de almacenamiento, usuario, contraseña temporal y definitiva para acceder, consultar, transferir, capturar información en un Formato de Uso Múltiple (FUM) y en general de cualquier operación que realicen en el SER.

En caso de pérdida, olvido o cualquier otra situación que pudiera implicar el uso indebido de la contraseña para ingresar al SER, deberá ser informada de inmediato mediante escrito a la Órgano Interno de Control para su reposición que será en los mismos términos para solicitud de la clave; este supuesto no será motivo para prorrogar o interrumpir el plazo para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción.



## 9. Preparación de la entrega

Los servidores públicos salientes –por separación de cargo o término de administración– deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos a su cargo, mediante los documentos – denominados Formatos de Uso Múltiple– y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada.

### 9.1 Formatos de Uso Múltiple (FUM)

Para dar cumplimiento a lo anterior, de manera optativa se podrá elegir por la transferencia de archivos o bien la captura de información, a través de Formatos de Uso Múltiple que contiene el SER. La información mínima indispensable será la que a continuación se describe, contenida en los siguientes apartados:

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
<b>1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b>	
FUM 01.- Expediente Protocolario de actas	Cargo Público en transición.
	Nombre del Servidor Público Saliente (documento de identificación).
	Nombre del Servidor Público Entrante (documento de identificación).
	Fecha de la Entrega Recepción.
	Lugar de la Entrega Recepción. Documento por medio del cual se acredita el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante y saliente. Indicar la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente. Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente. Indicar la fecha de designación o nombramiento del Servidor Público Entrante.
FUM 02.- Marco Legal.	Nombre del ordenamiento legal.
	Fechas de publicación.
	* Inicial
	* Reformas
<b>2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EXPEDIENTES DIVERSOS</b>	
FUM 03.- Garantías.	<b>a.- Derivadas de contratos, convenios, etc.:</b> Afianzadora. Monto de la fianza. Plazo de ejecución.
	Nombre del fiador. Nombre de la dependencia o entidad. Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado. Modificación de la fianza. Cancelación de la fianza. Encargado de su custodia y/o seguimiento. Fecha en que se inició el procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador. Instancia o área encargada de hacer efectivo su cobro. Juicio en caso de impugnación de la afianzadora.

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	Sentencia definitiva. Fecha en que se hizo efectivo el cobro. <b>b.- Derivadas de créditos fiscales:</b> Crédito fiscal del que deriva. Nombre del Contribuyente. RFC del contribuyente. Fecha del dictamen de garantía y folio. Resultado del dictamen. Descripción de la garantía. Tipo. Valor. Número de prelación. Fecha de garantía. Estatus. Inscripción de la Garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (aplica para inmuebles). *Fecha de oficio de solicitud de la inscripción. *Fecha y oficio de la inscripción. * Fecha y oficio del certificado de libertad de gravamen.
FUM 04.- Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Área solicitante. Bien o servicio solicitado. Importe presupuestal autorizado o precio de referencia. Tipo de procedimiento. Modalidad. Etapa del Procedimiento.
FUM 05.- Claves de acceso.	Nombre del sistema u objeto que se resguarda. Ubicación física de resguardo de claves. Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad. Nombre de la persona autorizada para conocer o utilizar claves. Cargo de la persona autorizada para conocer o utilizar claves. Objeto de resguardo.
FUM 06.- Caja Chica.	Nombre(s) y cargo del responsable de su manejo o resguardo y firmas. Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo. Importe total de fondo autorizado. Fianza, pagaré o vale. Objeto o fin del fondo. Importe de pagos realizados. Disponible en efectivo. Fecha de último corte o arqueo.
FUM 07.- Caja de Cobro.	Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de su manejo y firmas. Nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos. Fecha del último corte o arqueo.



FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	Importe de la caja de cobro.
	Destino de los ingresos.
FUM 08.- Cuentas y Conciliaciones Bancarias.	Número de cuenta.
	Tipo de cuenta. Contrato y firmas autorizadas.
	Fuente de financiamiento (origen del recurso). Objeto o manejo de la cuenta.
	Nombre de la Institución Bancaria.
	Fecha del vencimiento de la inversión.
	Nombre o número de sucursal.
	Saldo en Libros.
	Saldo en Bancos. Token asignado.
	Importe de depósitos no considerados por la Entidad.
	Importe de depósitos no considerados por el Banco.
	Importe de retiros no considerados por la Entidad.
	Importe de retiros no considerados por el Banco. Estados de cuenta bancarios.
FUM 09.- Flujo de Efectivo.	Tipo de Recurso (programa, convenio, recursos propios etc.). Fecha de inicio.
	Origen del recurso. Aplicación de recursos. Saldo inicial.
	Ingreso.
	Egresos.
	Saldo Final.
FUM 10.- POA.	Dependencia/Entidad/Órgano desconcentrado/ Fideicomiso. Denominación de programa o Proyecto. Unidad responsable. Nivel del indicador.
	Resumen narrativo (del objetivo).
	Denominación de Indicadores.
	Meta.
	Unidad de Medida. Firma del titular de la unidad responsable.
FUM 11.- Presupuesto.	<b>I.- Reporte de avance presupuestal que contiene:</b>
	1.- Presupuesto autorizado.
	2.- Presupuesto modificado.
	3.- Presupuesto devengado.
	4.- Presupuesto ejercido.
	5.- Presupuesto pagado.

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	6.- Presupuesto comprometido. 7.- Catálogo de cuentas (En el caso de Entidades). <b>II.- Clasificador por objeto del gasto.</b> <b>III.- Reporte de Ingresos:</b> 1.- Rubro/Tipo. 2.- Estimado. 3.- Modificado. 4.- Devengado. 5.- Recaudado. 6.- Avance (%). <b>IV.- Reporte analítico de la deuda:</b> 1.- Denominación de la deuda. 2.- Moneda de contratación. 3.- Institución acreedora. 4.- Saldo final del periodo anterior. 5.- Movimiento. 6.- Saldo final del periodo actual.
FUM 12.- Estados Financieros.	Estado de situación financiera. Estado de actividades. Estado de flujos de efectivo. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio. Notas a los estados financieros. Estado analítico del activo. Estado analítico de la deuda y otros pasivos. Informe sobre pasivos contingentes. *Origen. *Importe total proyectado.
<b>3. EXPEDIENTES FISCALES</b>	
FUM 13.- Padrón.	Nombre de la persona física o moral. Número de clave de la persona física o moral. Fecha de alta.
FUM 14.- Formas Valoradas.	Nombre de la forma. Número de folios en existencia. Número de folio de la última forma usada. Número de folio de la siguiente forma en blanco. Número del último folio de la forma valorada. Nombre del resguardante de cada una de las formas. Cargo del resguardante de cada una de las formas. Nombre de la persona responsable del inventario. Cargo de la persona responsable del inventario. Fecha de último corte de formas. Lugar de resguardo de las formas. Objeto o uso que se le da a la forma.
FUM 15.- Seguros.	Nombre o tipo de seguro. Número de la póliza.

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	<p>Nombre de la aseguradora.</p> <p>Periodo de vigencia.</p> <p>Cobertura.</p> <p>Importe de la suma asegurada.</p> <p>Ubicación física de cada una de las pólizas.</p> <p>Nombre del resguardante de la póliza.</p> <p>Reclamaciones.</p>
FUM 16.- Depósitos en Garantía.	<p>Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito.</p> <p>Importe de depósito.</p> <p>Objeto del depósito.</p> <p>Vigencia.</p> <p>Documento soporte o respaldo del depósito entregado.</p>
FUM 17.- Pagos Anticipados.	<p>Nombre del beneficiario</p> <p>Importe total de la operación.</p> <p>Importe del pago anticipado.</p> <p>Folio del anticipo (en caso de proveedores y contratistas)</p> <p>Número de vale de caja.</p> <p>Fecha del pago del anticipo</p> <p>Importe pendiente de pagar.</p> <p>Objeto de pago.</p> <p>Origen del recurso.</p> <p>Clave presupuestaria.</p> <p>Nombre del programa o nombre y número de la obra o acción en su caso.</p> <p>Monto comprobado.</p> <p>Saldo por comprobar.</p> <p>Concepto</p>
FUM 18.- Sellos.	<p>Nombre del área que lo utiliza.</p> <p>Impresión del sello.</p> <p>Número de sellos.</p> <p>Uso / fin.</p> <p>Nombre del responsable de su uso o resguardo.</p> <p>Cargo del responsable de su uso o resguardo.</p>
<b>4. ASUNTOS GENERALES Y EN TRÁMITE</b>	
FUM 19.- Archivo.	<p>Nombre del archivo, expediente o documento.</p> <p>Número de tomos.</p> <p>Clasificación del archivo (confidencial o reservado).</p> <p>Valor legal, fiscal e histórico del documento.</p> <p>Determinación de la vida útil del documento</p> <p>Criterios de valoración del documento</p> <p>Fecha de la última actualización.</p> <p>Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información.</p> <p>Ubicación física de los archivos.</p>

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	<p>Nombre del resguardante. Cargo del resguardante.</p> <p>Identificación de los archivos (trámite, conservación, histórico o permanente).</p> <p>Se deben considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo, los correspondientes a los asuntos en trámite, etc.</p>
FUM 20.- Acervo Bibliográfico / Hemerográfico.	<p>Número con el que se identifica el material.</p> <p>Autor.</p> <p>Título.</p> <p>Editorial.</p> <p>Ubicación.</p> <p>Número de volúmenes. Nombre del resguardante. Cargo del resguardante.</p>
FUM 21.- Asuntos en Trámite.	<p>Nombre o descripción del asunto o juicio.</p> <p>Número del expediente, ubicación física, nombre y cargo del resguardante.</p> <p>Responsable de su seguimiento o ejecución.</p> <p>Fecha de inicio.</p> <p>Fecha compromiso de conclusión (No aplica para juicios).</p> <p>Áreas involucradas.</p> <p>Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio.</p> <p>Situación actual.</p> <p>Prestaciones demandadas (para el caso de juicios pendientes). Ubicación física del expediente</p>
FUM 22.- Relación de informes periódicos.	<p>Nombre del informe.</p> <p>Objetivo del informe.</p> <p>Responsable de su elaboración.</p> <p>Periodicidad.</p> <p>Instancia que recibe. Ubicación física de los informes Nombre del responsable del resguardo. Cargo del responsable del resguardo.</p>
FUM 23.- Relación de sistemas.	<p>Nombre del sistema.</p> <p>Descripción (Utilidad).</p> <p>Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema.</p> <p>Lenguaje.</p> <p>Código Fuente (sí/no). Base de datos (Nombre versión).</p> <p>Respaldo (Periodicidad, Medio, Ubicación). Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.).</p> <p>Desarrollo interno o comprado.</p>

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	Manuales Existentes Ubicación del Sistema. Licenciamiento (Todos los productos de Software Asociados al Sistema). Cantidad Vigencia.
<b>5. ASUNTOS JURÍDICOS Y EXPEDIENTES DIVERSOS</b>	
FUM 24.- Procedimientos de Remate.	Características del Bien. Procedimiento del que deriva. Fecha de entrada. Ubicación física del bien. Responsable de su custodia. Avalúo.
FUM 25.- Contratos o Convenios.	Tipo (contrato o convenio). Objeto. Nombre de la persona contratante. Garantía para su cumplimiento. Vigencia. Monto del contrato. Nombre y cargo del responsable de su cumplimiento. Cargo del responsable de su cumplimiento.
FUM 26.- Nombramientos o representaciones inherentes al cargo.	Nombre del Organismo. Cargo designado. Atribuciones con las que asiste. Periodicidad de las reuniones. Nombre del Suplente.
FUM 27.- Multas Federales no Fiscales.	Autoridad que impone la multa. Importe de la Multa. Fecha de notificación. Fecha de vencimiento. Causa u origen de la multa.
<b>6. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA</b>	
FUM 28.- Obras y acciones.	Nombre de la obra o acción. Número y ubicación física del expediente. Nombre y cargo del resguardante del expediente. Origen del recurso. Número de oficio de aprobación. Techo de inversión. Monto contratado. Periodo de ejecución. Avance físico.

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	Avance financiero. Nombre, denominación o razón social del adjudicado. Dependencia o entidad paraestatal involucrada.
<b>7. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL</b>	
FUM 29.- Almacén.	Domicilio del almacén. Denominación del bien. Unidad. Cantidad. Fecha del último levantamiento de inventario. Responsable del almacén (nombre y cargo). Nombre del responsable de realizar el inventario. Cargo del responsable de realizar el inventario.
FUM 30.- Bienes Muebles.	Número de inventario. Nombre del bien. Características del bien. Nombre del resguardante. Cargo del resguardante.
FUM 31.- Bienes Inmuebles.	Tipo de bien (Urbano, rústico). Características (Terreno, construcción). Ubicación. Clave Catastral. Área de terreno (aplica para terreno y construcción). Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos). Número de escritura o título que ampare la propiedad. Utilización actual. Valor de escritura/catastrales.
<b>8. RECURSOS HUMANOS</b>	
FUM 32.- Plantilla de Personal.	Plaza ocupada o vacante. Área de Adscripción. Puesto del empleado. Sueldo base. Nombre del empleado. Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, eventual, comisionado). Fecha de Alta. Registro Federal de Contribuyentes.
FUM 33.- Estructura Orgánica.	La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trate.
FUM 34.- Manuales.	Clave de identificación del Manual. Tipo de Manual. Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
	Fecha de autorización.
	Responsable de resguardo. Ubicación física del manual.
FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados.	Nombre del servidor público.
	Denominación del cargo del servidor público.
	Unidad administrativa de adscripción.
	Periodo de la sanción.
	Autoridad que sancionó.
FUM 36.- Sueldos No Cobrados.	Nombre del empleado.
	Nombre del puesto que ocupa el empleado.
	Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado.
	Periodo al que corresponde el sueldo.
	Importe.
FUM 37.- Registro de Valores.	Nombre del empleado.
	Nombre del puesto que ocupa el empleado.
	Nombre del Departamento al que se encuentra asignado.
	Tipo de garantía.
	Importe.
<b>9. OTROS</b>	
FUM 38.- Otros.	Título.
	Descripción.
Programas estratégicos y generales.	Tipo de Programa (estratégico o general).
	Presentación.
	Objetivo.
	Antecedentes.
	Síntesis Ejecutiva.
	Acciones realizadas durante el periodo de la Administración.
	Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración.
	Manual para garantizar la continuidad del programa.
	Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa.

La captura, transferencia o no aplicabilidad de información de los FUM's en el SER, estará a cargo de los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega recepción administrativa.

Preferentemente se deberá elegir la opción de transferencia de archivos y estos deberán contener las siguientes características:

1. Archivos convertidos a PDF.

2. No mayores a 8 MB.

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información proporcionada en el SER, por parte del servidor público saliente y de aquellos que participen en el citado proceso, será de su única y exclusiva responsabilidad.

La información que refieren los artículos 3 y 14 de la Ley, será integrada por el servidor público saliente y los que participen en el proceso de entrega recepción, cumpliendo la totalidad de los requisitos mínimos que en cada caso corresponda, mismos que se encuentran contenidos expresamente en el SER, sin que esto sea impedimento para adicionar la información que a su criterio estimen necesaria. La información deberá ser proporcionada de acuerdo con la naturaleza de la función desarrollada y de los recursos asignados – y generados- para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.





**10. De la integración de la información y los formatos**

La información a que se refiere el apartado anterior, será responsabilidad de los servidores públicos salientes de las dependencias, entidades y organismos y deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre; pudiendo -en cuanto a la entrega de expedientes- almacenarlos en los medios electrónicos que estén a su alcance y faciliten su revisión.

La información correspondiente al acto de entrega recepción, deberá ser integrada conforme a los formatos indicados en el presente manual y de acuerdo a las disposiciones generales previstas para ello. Dichos formatos forman parte de este Manual y se deberán encontrar en los distintos medios electrónicos del Municipio de Pedro Escobedo, lo cuales podrán ser actualizados y adicionados por el Órgano Interno de Control.

En el caso de que alguna dependencia o entidad, deba proporcionar información específica, complementaria o con características diferentes a las propuestas en los formatos contenidos en el presente Manual, se deberá informar al Órgano Interno de Control para tomar las acciones pertinentes.

---

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, VA EN TREINTA FOJAS UTILES FRENTE DE ELLAS, Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- DOY FE.-----

ATENTAMENTE

“PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO”

LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.

-----**CERTIFICACIÓN**-----

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.-----

-----**CERTIFICO Y HAGO CONSTAR**-----

QUE EN EL SEXTO PUNTO, SUBINCISO 6.5, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBO POR MAYORIA DE VOTOS, LA FE DE ERRATAS, REFERENTE AL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:-----

---

El que suscribe Ciudadano Lic. José Reveriano Sánchez Cabrera, Secretario del Ayuntamiento de Pedro Escobedo, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 47 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y toda vez que es de interés general, emito la siguiente:

**FE DE ERRATAS**

Para aplicar a la Certificación expedida por esta Secretaria del H. Ayuntamiento en relación a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Pedro Escobedo, Qro., en el cual se detectó un error humano involuntario, mismo que es imperante corregir mediante la presente y que surta los efectos legales y administrativos correspondientes.

Es así que dentro de la Certificación en mención, en el párrafo que antepone:

**DICE:**

QUE EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO, INCISO B), DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN **ORDINARIA** DE CABILDO NUMERO TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES, CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA ACTUALIZACIÓN DEL "PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO".-----

**DEBE DECIR:**

QUE EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO, INCISO B), DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN **EXTRAORDINARIA** DE CABILDO NUMERO TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES, CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA ACTUALIZACIÓN DEL "PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO".-----

Por lo que se deberá atender de esta forma en todo el cuerpo de la Certificación de referencia.

**TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.** Publíquese el presente por una sola ocasión en la Gaceta Municipal

**ARTICULO SEGUNDO.** Notifíquese lo anterior al Departamento Encargado de la Administración y Ejecución de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., para los efectos y fines conducentes a que haya lugar.

Dado en el Municipio de Pedro Escobedo, Qro., a los 02 días del mes de abril del dos mil dieciocho.

**A T E N T A M E N T E**  
**“PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO”**

**LIC. JOSÉ REVERÍANO SÁNCHEZ CABRERA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.**

---

---

**SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, VA EN DOS FOJAS UTILES FRENTE DE ELLAS, Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- DOY FE.**-----

**ATENTAMENTE**  
**“PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO”**

**LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.**

-----CERTIFICACIÓN-----

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO., Y EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.-----

-----CERTIFICO Y HAGO CONSTAR-----

QUE EN EL SEXTO PUNTO, SUBINCISO 6.6, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NUMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO, CELEBRADA EL DÍA DOCE DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., APROBO POR MAYORIA DE VOTOS, ACEPTAR LA DONACIÓN POR LA CANTIDAD DE \$100,000.00 QUE HACE LA CÁMARA DE SENADORES AL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., Y AL MISMO TIEMPO QUE DICHO RECURSO SE DESTINE A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL PARA LA OBRA DENOMINADA REHABILITACIÓN DE RED DE DRENAJE EN SU SEGUNDA ETAPA EN LA COMUNIDAD DE LA VENTA, PEDRO ESCOBEDO, QRO.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, VA EN UNA FOJA UTIL FRENTE DE ELLA, Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- DOY FE.-----

ATENTAMENTE  
"PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO"

LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.