



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

**H. Sexagésima Primera Legislatura
del Estado de Querétaro
Presente**



Mauricio Kuri González, Gobernador del Estado de Querétaro, en ejercicio de la facultad que me confiere lo dispuesto en el artículo 18, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, someto a la consideración de esa H. Legislatura, la Iniciativa de Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, la cual se sustenta en lo siguiente:

Exposición de motivos

1. Que al igual que el marco normativo que rige en la entidad federativa, la actividad de la administración pública, siempre es dinámica derivado de las circunstancias que se presentan en el servicio público.
2. Que una de esas circunstancias, la constituyen los procesos de entrega recepción cuya obligación de atender le corresponde a los servidores públicos comprendidos desde los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos autónomos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el proceso de entrega recepción.
3. Que en nuestra entidad federativa, el proceso de entrega recepción se encuentra regulado por la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el 20 de marzo del año 2009; así como por los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicados en el mismo medio de difusión oficial el 23 de mayo del año 2014, reformados a su vez con fecha 4 de junio del año 2021, y el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el proceso de entrega, en caso de que una dependencia o entidad, sea sustituida por un organismo constitucional autónomo o que una unidad administrativa pase a formar parte de otra dependencia o entidad, con fecha de publicación el 26 de mayo del año 2016.
4. Que la ley que regula el proceso de entrega recepción, no ha tenido ninguna reforma desde hace más de 16 años; a pesar de la multiplicidad de circunstancias novedosas y



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

ordenamientos complementarios emitidos por parte del Poder Ejecutivo estatal, como son la desaparición de unidades administrativas que dan lugar a la creación de nuevas dependencias o entidades; el traspaso de funciones de un cargo o puesto determinado a favor de uno o más cargos dentro de una misma entidad o inclusive de una dependencia diversa.

5. Que en atención a lo anterior, resulta necesario actualizar el marco normativo correspondiente a esta actividad medular de toda administración pública, como lo es el proceso de entrega recepción, y dotar a este de una mayor claridad y seguridad jurídica.

6. Que es objeto de esta Ley, establecer las normas generales conforme a las cuales, las personas servidoras públicas identificadas como sujetos obligados, entregarán a quienes las sustituyan de manera temporal o definitiva en su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

7. Que este nuevo ordenamiento legal, tiene como finalidad, garantizar la continuidad en la prestación del servicio público, así como promover y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales, por parte de las personas servidoras públicas en su carácter de sujetos obligados.

8. Que entre algunas de las situaciones que se regulan en este nuevo ordenamiento, se encuentran el tratamiento en capítulos específicos, de los procesos de entrega recepción ordinario y constitucional, éste último con el señalamiento del acto con el que da inicio; el establecimiento y desarrollo de las fases preparativa, informativa y formalización; así como la conformación de las comisiones de entrega y receptora.

9. Que se mantienen y actualizan las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas entrante y saliente; de los titulares de las unidades de apoyo administrativo; de la Secretaría de la Contraloría y de los órganos internos de control, a fin de armonizar el contenido de esta ley con las reformas constitucionales en materia anticorrupción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de mayo de 2015 y las subsecuentes leyes secundarias que dan vida al Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016 en el mismo medio de difusión oficial.

0



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

10. Que, como uno de los aspectos a resaltar, es que se establece en este nuevo ordenamiento, el señalamiento de la supletoriedad de la Ley de Procedimientos Administrativos y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

11. Que se reconoce al sistema para la entrega recepción (SER) como el medio electrónico utilizado por el Poder Ejecutivo para realizar el proceso de entrega recepción; su desarrollo, implementación y administración estará a cargo de la Secretaría de la Contraloría, a cuyo efecto, los entes públicos podrán convenir con ésta la utilización del referido medio digital.

Por lo expuesto, someto a la consideración de esta H. Sexagésima Primera Legislatura del Estado de Querétaro, la siguiente:

INICIATIVA DE LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Artículo Único. Se expide la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero Disposiciones generales

Capítulo Único Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. La presente ley es de orden público y observancia obligatoria en el Estado de Querétaro, tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales, las personas servidoras públicas identificadas como sujetos obligados en términos de la presente ley, entregarán a quienes las sustituyan de manera temporal o definitiva en su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Son fines de la presente ley:



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que los sujetos obligados, realicen el proceso de entrega recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Promover y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de las personas servidoras públicas en lo individual;
- III. Documentar y dar certeza jurídica a la transmisión y resguardo del patrimonio público e información generada por el ente público o unidad administrativa a cargo de la persona servidora pública saliente;
- IV. Coadyuvar a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y demás compromisos institucionales, posterior a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo o comisión; y
- V. Establecer las obligaciones de los sujetos obligados que participan en el proceso de entrega recepción.

Artículo 3. Para los efectos de esta ley, en singular o plural se entenderá por:

- I. Aclaraciones: La respuesta emitida por la persona servidora pública saliente a los cuestionamientos realizados por la persona servidora pública entrante y que derivan de la revisión de los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información que forma parte de una entrega recepción;
- II. Acta de entrega recepción: El documento mediante el cual se formaliza la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, información y demás conceptos que establezca la presente ley;
- III. Comisión de Entrega: El grupo de personas que tiene las funciones de enlace, entrega de información y coordinación con la comisión receptora, dentro del proceso de entrega recepción constitucional, que es designado por el titular del ente público saliente;
- IV. Comisión receptora: El grupo de personas designadas por el titular del ente público electo o designado, que tienen las funciones de enlace, recepción, revisión y vinculación,



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

para llevar a cabo el proceso de entrega recepción constitucional en apoyo a la persona servidora pública entrante;

V. Cuestionamientos: Los realizados por la persona servidora pública entrante, que deben versar respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información recibida.

Los cuales no deberán versar respecto de los actos u omisiones que en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, hayan afectado la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del servicio público. De ser el caso, deberá denunciarse de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. Dependencias: A las dependencias y órganos que integran la administración pública centralizada de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, los organismos constitucionales autónomos, todos del Estado de Querétaro;

VII. Entes públicos: Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, los organismos constitucionales autónomos, todos del Estado de Querétaro; entidades de la administración pública estatal y municipal previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;

VIII. Entidades: Las señaladas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;

XI. Firma Electrónica Avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios digitales bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa y que se emite por la Unidad Certificadora que prevé la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Querétaro;

X. Ley: La Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro;

XI. Observaciones: Los señalamientos efectuados por la Secretaría o el órgano interno de control competente, derivados de la supervisión en la integración de la información y documentación que se incorpora en el proceso de entrega recepción, o de la omisión de incorporarla, conforme a lo señalado en la presente ley;

0



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

XII. Órgano Interno de Control: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, conforme a sus respectivas leyes, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, independientemente de la denominación que se le dé;

XIII. Persona servidora pública entrante: Aquella que recibe los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información de una unidad administrativa o ente público;

XIV. Persona servidora pública saliente: Persona servidora pública que se encuentra obligada a realizar el proceso de entrega recepción; quien deberá entregar los asuntos, información y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad o resguardo, independientemente de la causa que dé origen a la separación del empleo, cargo o comisión;

XV. Recursos públicos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignadas las personas servidoras públicas adscritas a las mismas para ejercer sus facultades;

XVI. Secretaría: La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

XVII. SER: Sistema para la Entrega Recepción, que es el medio electrónico utilizado para la captura, transferencia y administración de la información y que se constituye como una herramienta que podrán utilizar las personas servidoras públicas identificadas como sujetos obligados para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en los entes públicos;

XVIII. Sujetos obligados: Las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias, entidades y unidades administrativas, que participan en el proceso de entrega recepción, en los términos establecidos en el artículo 6 de la presente ley;

XIX. Unidad administrativa. Área perteneciente a la estructura organizacional de un ente público o puestos adscritos a éste que será motivo de la entrega recepción, y

0



XX. Unidades de apoyo administrativo o su equivalente: Áreas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y sus homólogas en los demás entes públicos.

Artículo 4. La entrega recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual, la persona servidora pública saliente entrega a la persona servidora pública entrante, los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información, con la finalidad de que éste se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a sus actividades y garantizar la continuidad de la función pública.

Artículo 5. Conforme a lo dispuesto en la presente ley, son tipos de entrega recepción los siguientes:

I. Entrega recepción constitucional. La que se realiza al término e inicio de un ejercicio constitucional, y

II. Entrega recepción ordinaria. Es aquella que se efectuará en los siguientes casos:

a) En el supuesto donde los sujetos obligados, por causas distintas al término e inicio de un ejercicio constitucional, deban separarse de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión;

b) Cuando con motivo de una sanción, incapacidad temporal o licencia por tiempo definido o indefinido o por cualquier otra causa similar, deban ausentarse del ejercicio de sus funciones los sujetos obligados por un tiempo mayor a cuarenta días hábiles;

c) Ante la transferencia total o parcial, redistribución o reasignación de las atribuciones, funciones y recursos públicos de las dependencias o unidades administrativas que tienen a su cargo los sujetos obligados, y

d) Cuando se determine la creación, liquidación, extinción, fusión, disolución, sustitución, incorporación o cualquier otro acto jurídico análogo respecto de dependencias o entidades de la administración pública estatal o municipal, de cualquiera de los sujetos obligados o bien, sus atribuciones, funciones y recursos públicos se



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

transfieran, redistribuyan o reasignen total o parcialmente; ya sea entre el propio sujeto obligado o inclusive uno diverso.

En los casos previstos en los incisos c) y d), la entrega recepción se formalizará entre los titulares del organismo, entidad o dependencia de los entes públicos o por las personas servidoras públicas que éstos designen para tales efectos, siendo responsabilidad exclusiva de los titulares de las unidades administrativas o sus homólogas la información proporcionada al referido proceso.

Artículo 6. Son sujetos obligados de la presente ley, las personas servidoras públicas comprendidas desde el titular y hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o su equivalente, de los siguientes entes públicos:

I. Del Poder Ejecutivo del Estado;

II. Del Poder Judicial del Estado;

III. Del Poder Legislativo del Estado;

IV. De los ayuntamientos de los municipios del Estado;

V. De las entidades de la administración pública estatal y municipal, en términos de Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

VI. De los organismos constitucionales autónomos.

Las personas titulares de los dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y sus homólogas en los demás entes públicos, determinarán en sus respectivas áreas de competencia, las personas servidoras públicas que por la naturaleza e importancia de sus funciones públicas, quedarán sujetos a las disposiciones de esta ley, aún y cuando por su jerarquía no se le identifique como sujeto obligado; determinación que deberá ser informada a las unidades de apoyo administrativo o equivalente, a efecto de que, por su conducto y mediante oficio, se le notifique a la persona servidora pública respectiva, así como a la Secretaría o al Órgano Interno de Control correspondiente, para su conocimiento.



Artículo 7. La Secretaría, los órganos internos de control del Poder Legislativo, Judicial, los organismos públicos autónomos y los ayuntamientos de los municipios del Estado, en el ámbito de su competencia, podrán emitir lineamientos, guías, y manuales, determinar y autorizar formatos, así como regular la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo.

Título Segundo **Del procedimiento de entrega recepción**

Capítulo Primero **De la preparación del proceso de entrega recepción**

Artículo 8. A partir de la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, por cualquiera que sea la causa, la persona identificada como superior jerárquico designará a la persona servidora pública entrante, en un término no mayor a cinco días hábiles, dándose aviso inmediato a la Secretaría u Órgano Interno de Control competente. Ante la falta de titular de un ente público, se estará a lo dispuesto en la presente ley y demás normatividad y reglamentación interna.

Artículo 9. La persona que entrará en funciones en sustitución de la persona servidora pública saliente, dentro de un proceso ordinario de entrega recepción, deberá desarrollar las actividades previas al cambio administrativo, lo que implica el conocimiento de:

- I. El significado y los alcances del procedimiento de entrega recepción;
- II. Lo que en términos de la ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega recepción;
- IV. El marco normativo que incida en el desarrollo de la actividad pública inherente al cargo;
- V. Realizar los trámites referentes a la obtención de su firma electrónica avanzada, en caso de resultar necesaria para la formalización del proceso de entrega recepción;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- VI. Los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar, y
- VII. Las demás previstas en esta ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Segundo De las obligaciones

Artículo 10. Los sujetos obligados deberán realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley y demás normatividad aplicable.

El sujeto obligado que, sin causa justificada deje de cumplir la obligación de participar en el proceso de entrega recepción, será responsable administrativamente, de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 11. La persona servidora pública saliente, al separarse de su empleo, cargo o comisión estará obligada a cumplir lo siguiente:

- I. Realizar el proceso de entrega recepción ordinario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la separación del puesto, cargo o comisión;
- II. Preparar la información documental que será objeto de la entrega recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad;
- III. Dar cuenta de los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones y demás información generada en el ejercicio de sus funciones dentro de la administración de los entes públicos correspondientes, además del estado en que éstos se encuentran;
- IV. Atender en los plazos señalados por la Secretaría o el Órgano Interno de Control competente, las observaciones que se formulen;
- V. Acudir de manera personal el día y hora que señale la Secretaría o el Órgano Interno de Control competente, tanto a la firma del acta de entrega recepción, como a aquella

0



que en su caso se realice con motivo de aclaraciones que solicite la persona servidora pública entrante;

VI. Realizar las aclaraciones que le sean requeridas, en el plazo y conforme al procedimiento señalado en la presente ley y demás normatividad aplicable;

VII. Los sujetos obligados que utilicen el SER, deberán registrar la información que les resulte aplicable, así como indicar aquella que no lo sea y proceder a su firma, conforme a los mecanismos habilitados en dicho sistema;

VIII. Será responsabilidad exclusiva de los servidores públicos salientes, la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega recepción constitucional u ordinaria que se prevén en el artículo 5 de la presente ley, con sus respectivos anexos, y

IX. Las demás previstas en esta ley y otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Los sujetos obligados que conformen la estructura organizacional de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción y aquellos que intervengan por la importancia de sus funciones, tendrán las mismas obligaciones que la persona servidora pública saliente.

Artículo 12. La persona servidora pública entrante, además de lo previsto en la presente ley, deberá:

I. Exhibir ante las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, la constancia de no inhabilitación que expide la Secretaría, previo a la lectura y firma del acta de entrega recepción;

II. Brindar a la persona servidora pública saliente, todas las facilidades para integrar la información requerida a efecto de dar cumplimiento a su obligación de entrega recepción; por lo que deberá evitar el dilatar, obstaculizar, limitar o negar información que sea relevante y necesaria para el desarrollo de tal proceso de entrega recepción;

III. Realizar la revisión de la información que se pone a su disposición, con motivo de la entrega recepción, ante la presencia de inconsistencias en el contenido de ésta, deberá

○



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

agotar el procedimiento de aclaraciones dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción;

IV. Acudir de manera personal el día y hora que señale la Secretaría o el Órgano Interno de Control competente, tanto a la firma del acta de entrega recepción, como a aquella que en su caso se realice con motivo de aclaraciones que solicite la persona servidora pública entrante;

V. Entregar al personal de la Secretaría o al Órgano Interno de Control correspondiente, copia certificada del nombramiento, designación, oficio de comisión o su similar según corresponda, así como una identificación oficial vigente con fotografía, y

VI. Las demás previstas en esta ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Los superiores jerárquicos en las dependencias y entidades o equivalentes en los entes públicos de la administración pública estatal y municipal, con relación a los procesos de entrega recepción, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dar cumplimiento en tiempo y forma, en el ámbito de su competencia, a los procesos de entrega recepción, de conformidad con lo establecido en esta ley, sus lineamientos y demás normatividad aplicable;

II. Difundir al personal a su cargo, las disposiciones que regulen el proceso de entrega recepción, instruyendo y vigilando su cumplimiento;

III. Designar y supervisar a los enlaces, quienes realizarán las actividades operativas necesarias para la instrumentación de la entrega recepción constitucional;

IV. Designar a la persona servidora pública entrante, cuando así corresponda, y

V. Las demás previstas en esta ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

En los casos de los demás entes públicos, se estará a lo señalado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

D



Artículo 14. Las personas titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, con relación a los procesos de entrega recepción, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dar aviso formal de la separación de la persona servidora pública saliente, a la Secretaría o al Órgano Interno de Control competente;

II. Asistir a las reuniones y capacitaciones que convoque la Secretaría o el Órgano Interno de Control competente y atender los requerimientos que se relacionen con los procesos de entrega recepción;

III. Proporcionar a las personas servidoras públicas participantes en los procesos de entrega recepción ordinaria o constitucional, la información referente a los recursos humanos, financieros y materiales que tuvo a su cargo la persona servidora pública saliente; lo que deberá de realizarse en los plazos previstos en las guías, manuales o lineamientos que se emitan en el ámbito de su competencia, por la Secretaría, los órganos internos de control del Poder Legislativo, Judicial, los organismos públicos autónomos y los ayuntamientos de los municipios del Estado;

IV. Verificar que el servidor público entrante exhiba en tiempo y forma la constancia de no inhabilitación que expide la Secretaría, y

V. Las demás que sean aplicables de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 15. Corresponderá a la Secretaría y los órganos internos de control de los demás entes públicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Interpretar esta ley para efectos administrativos, sin perjuicio de las competencias de interpretación que corresponda a los órganos jurisdiccionales o de fiscalización;

II. Coordinar el proceso de entrega recepción;

III. Integrar el expediente protocolario, el cual se conformará con los elementos previstos en el artículo 28 de la presente ley, de acuerdo al tipo de entrega recepción;

IV. Vigilar y hacer cumplir lo dispuesto en esta ley;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- V. Implementar acciones que garanticen la continuidad del buen funcionamiento de la administración pública durante los procesos de entrega recepción;
- VI. Fungir como órganos de consulta y capacitación en los procesos de entrega recepción, y
- VII. Las demás que se prevean en esta ley y demás normatividad aplicable.

Capítulo Tercero **Del proceso de entrega recepción ordinaria**

Artículo 16. Las Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, deberán notificar por escrito a la Secretaría o al Órgano Interno de Control competente, con una anticipación mínima de tres días hábiles o de inmediato el mismo día de la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, debiendo remitir la información siguiente:

- I. Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente, así como copia del nombramiento o formato único de personal o su equivalente y copia de su identificación oficial expedida por autoridad competente;
- II. Unidad administrativa o área sujeta a entrega recepción, así como área de adscripción y su domicilio;
- III. La estructura organizacional y las áreas que en atención a la naturaleza e importancia de las funciones que desarrollan sean designados como sujetos obligados a su cargo;
- IV. Fecha de separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, y
- V. Cualquier otra información que resulte necesaria para la documentación del proceso de entrega recepción.

Lo anterior, a efecto de que la Secretaría o el Órgano Interno de Control competente requiera a la persona servidora pública saliente y, de manera oportuna, desarrolle las

0



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

actividades relacionadas con la preparación de la información y documentación que deban ser materia del proceso de entrega recepción.

La omisión en la remisión de la información descrita en el presente artículo, que ocasione una dilación en el proceso de entrega recepción, será responsabilidad de los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, sin que esto impida que el proceso de entrega recepción se realice y culmine conforme al proceso previsto en la presente ley.

Artículo 17. Para efectos de esta ley, se reconocen como personas servidoras públicas entrantes, a las siguientes:

I. Aquella que con motivo de un nombramiento, fungirá como titular del área sujeta a entrega recepción;

II. La persona servidora pública que por designación del superior jerárquico y de manera provisional, funge como encargada del despacho, en tanto se designa a la persona servidora pública titular del área sujeta a entrega recepción. La persona designada como encargada de despacho, con la finalidad de no suspender o retrasar la prestación del servicio público, deberá ejercer las funciones y facultades que corresponden al titular del empleo, cargo o comisión de que se trate, hasta en tanto se designa al titular correspondiente, y

III. La designada conforme a la normatividad interna del ente público al que se encuentre adscrita, en aquellos casos en donde la persona titular del cargo público se ausente temporalmente por un periodo mayor a cuarenta días hábiles.

Artículo 18. El superior jerárquico deberá designar a la persona servidora pública que reciba con el carácter de titular, encargado de despacho o cualquier otra denominación que prevea su normatividad interna, quien participará en el proceso de entrega recepción como persona servidora pública entrante.

En el supuesto de que la persona servidora pública entrante designada de manera provisional, sea nombrada posteriormente como titular de la unidad administrativa recibida, no será necesario llevar a cabo el proceso de entrega recepción, lo cual deberá ser informado a la brevedad por la unidad de apoyo administrativa o su equivalente a la Secretaría u órgano interno de control correspondiente.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

Artículo 19. La Secretaría o el Órgano Interno de Control respectivo, requerirá a la persona servidora pública saliente por escrito la obligación de realizar el proceso de entrega recepción y fijará fecha y hora para llevar a cabo el acto formal de entrega recepción, el cual no podrá exceder de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente.

En caso de urgencia, la Secretaría o el Órgano Interno de Control respectivo podrá habilitar días y horas inhábiles para realizar el proceso de entrega recepción, lo que se hará del conocimiento de todos los participantes de dicho proceso.

Asimismo, el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, se asegurará de facilitar a esta última los elementos necesarios para realizar su proceso de entrega recepción con oportunidad, debiendo en su caso, designar por escrito a una persona servidora pública que coadyuve y facilite la información y acceso a las instalaciones que se requieran. De tal circunstancia se deberá dar aviso inmediato a la Secretaría u órgano interno de control competente.

Durante el proceso de entrega recepción, la Secretaría o el Órgano Interno de Control competente deberá implementar acciones encaminadas a revisar de manera selectiva la información señalada en el artículo 25 de la presente ley, que fuera reportada por la persona servidora pública saliente, a fin de generar las observaciones que correspondan.

Artículo 20. Cuando por una causa plenamente justificada, la persona servidora pública saliente no pueda participar en el proceso de entrega recepción, dicha obligación correrá a cargo del titular de la unidad de apoyo administrativo o equivalente, considerándose como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental de la persona servidora pública obligada, así como la aplicación de una medida cautelar privativa de la libertad o sentencia jurisdiccional privativa de libertad que se encuentre firme. En estos casos, las circunstancias acaecidas deberán acreditarse mediante la exhibición del original o copia certificada de la documentación oficial correspondiente.

Lo anterior, no será motivo de aclaración o de responsabilidad administrativa para la persona titular de la unidad de apoyo administrativo.



Artículo 21. Cuando por causas atribuibles a la persona servidora pública saliente, el proceso de entrega recepción no se realice en los términos y plazos previstos en la presente ley, corresponderá al superior jerárquico el designar a quien fungirá en sustitución de la persona servidora pública saliente en el proceso de entrega recepción. Sin que tal circunstancia represente motivo de aclaración o de responsabilidad administrativa para la persona a la que se designe.

La designación referida en el párrafo anterior, se realizará en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la solicitud que le realice la Secretaría o el órgano interno de control que corresponda, debiéndose informar tal determinación igualmente a la unidad de apoyo administrativo o su equivalente.

La persona servidora pública designada como saliente, en términos de los párrafos que anteceden, deberá realizar el proceso de entrega recepción en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de su designación.

Artículo 22. La injustificada falta de participación de la persona servidora pública saliente, en el proceso de entrega recepción, se hará constar en el acta de entrega recepción, a fin de deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o incluso penales que se desprendan de irregularidades que pudieran detectarse y que deriven con motivo del ejercicio, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente.

Artículo 23. Las personas servidoras públicas, saliente y la entrante, firmarán un acta de entrega recepción con asistencia de dos testigos y con la intervención del personal de la Secretaría o el órgano interno de control según corresponda; a dicha acta se anexará la información y documentación que se indica en la presente ley, según corresponda, así como aquella que acredite la identidad de las partes, lo que podrá realizarse en formato físico o digital preferentemente; su contenido y anexos se respaldará en medios digitales, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega recepción para cada una de las partes.

Artículo 24. El acta de entrega recepción, deberá señalar y en su caso, especificar al menos los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- II. El nombre, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega 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 dos personas que funjan como testigos, quienes no tendrán uso de la voz, y únicamente darán fe de lo que se hace constar en el acto protocolario de la firma del acta;
- VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Formularse en tres tantos;
- IX. Todas y cada una de las hojas que integran el acta, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron;
- X. En caso de no existir formato especial del acta, ésta se deberá redactar en papel oficial de la dependencia o ente público de que se trate;
- XI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra, y
- XII. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o aquellas designadas para recibir, se negasen a firmar el acta, el personal de la Secretaría o el órgano interno de control correspondiente, asentará los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

Artículo 25. La persona servidora pública saliente, deberá preparar la entrega de la información, asuntos y recursos públicos, considerando cuando menos los documentos que a continuación se enlistan, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada en el ente público:

I. Documentación financiera y presupuestal:

- a) Estados financieros y anexos;
- b) Estado de origen y aplicación de recursos;
- c) Corte de caja adicional;
- d) Flujo de efectivo;
- e) Estado de ejercicio presupuestal;
- f) Rezago fiscal;
- g) Archivos en trámite y concentración;
- h) Archivos históricos;
- i) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
- j) Relación de cuentas;
- k) Oficios emitidos por la Legislatura, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas;
- l) Programa de inversión, y
- m) Calendarización y metas.

II. Expediente de obra pública:

- a) Expedientes técnicos de obra pública;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- b) Expedientes financieros de obra pública;
- c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo;
- d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos, licencias o permisos para la ejecución de la obra pública, etc.;
- e) Expediente general de servicios municipales;
- f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales;
- g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo;
- h) Convenios y contratos de obra pública;
- i) Manual de organización, procedimientos y políticas de control interno;
- j) Expediente de pliegos de observaciones y solventación de las mismas, y
- k) Archivos de trámite, concentración e histórico;

III. Documentación patrimonial:

- a) Bienes en almacén;
- b) Bienes inmuebles;
- c) Bienes muebles;
- d) Expedientes en archivo de trámite, concentración e histórico;
- e) Material bibliográfico e informativo;
- f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio;
- g) Inventario de programas de cómputo;

0



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

h) Expedientes documentales patrimoniales;

i) Inmuebles recibidos en donación, y

j) Donación de inmuebles.

IV. Expedientes diversos:

a) Cancelación de cuentas bancarias;

b) Fondos especiales;

c) Confirmación de saldos, y

d) Relación de acuerdos o convenios con el Estado o la Federación;

V. Recursos Humanos:

a) Plantilla de personal;

b) Inventario de recursos humanos;

c) Estructura orgánica;

d) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes);

e) Expedientes de personal;

f) Manual de organización, procedimientos y control interno;

g) Relación de personal;

h) Relación de servidores públicos inhabilitados;

i) Contratos de asesoría y consultoría;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

j) Sueldos no cobrados, y

k) Libro de registro de valores.

VI. Asuntos en trámite:

a) Juicios en proceso;

b) Remates pendientes de ejecutar;

c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso;

d) Contratos y convenios en trámite;

e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro;

f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución;

g) Relación de asuntos en trámite o en proceso;

h) Informe de obras en proceso, y

i) Estudios y proyectos en proceso.

VII. Expedientes fiscales:

a) Padrón de contribuyentes;

b) Padrón de proveedores y contratistas;

c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso;

d) Inventario de recibos de ingresos;

e) Corte de chequeras;

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- g) Relación analítica de depósitos en garantía;
- h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado;
- i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso;
- j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas;
- k) Entrega de sellos oficiales;
- l) Legislación fiscal, y
- m) Archivo de trámite, concentración e histórico.

VIII. Otros: Toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados, lo que podrá incluir memorias documentales y libros blancos.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos; se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Formarán parte del proceso de entrega recepción, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale su normatividad interna.

La información a que se refiere este artículo 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 la entidad o dependencia que se encuentre en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios digitales que estén a su alcance.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

Finalmente, la información que se integrará en el proceso de entrega recepción, será aquella que del listado señalado resulte aplicable a cada persona servidora pública, conforme a los lineamientos que se emitan por cada ente público, en donde se considerarán las particularidades de su estructura orgánica, jerarquías, competencia y funciones específicas.

Artículo 26. Las personas servidoras públicas con adscripción a los municipios del Estado, además de la documentación señalada en esta ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Libros de actas de cabildo;
- II. Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir;
- III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado o la federación;
- IV. Relación de capitales y créditos a favor del municipio;
- V. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del estado;
- VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y
- VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal.

Capítulo Cuarto **Del proceso de entrega recepción constitucional**

Artículo 27. El proceso de entrega recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional, podrá iniciarse a partir de que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida por la autoridad electoral correspondiente.

El procedimiento que se describe en el presente capítulo, resulta aplicable al Poder Ejecutivo del Estado y los municipios, así como a sus entidades.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

Artículo 28. La entrega recepción constitucional se integrará con la documentación siguiente:

- I. El acta de entrega recepción constitucional;
- II. El compendio de la entrega recepción constitucional, y
- III. La información y documentación adicional que se estime pertinente para garantizar la continuidad de la administración pública.

La documentación señalada en las fracciones II y III, podrá presentarse preferentemente en formato digital, mediante medios que aseguren integridad y autenticidad; ante la imposibilidad de atender lo anterior, podrá realizarlo de manera impresa.

Artículo 29. El compendio, contendrá la información del estado en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos, acciones, y demás información que forma parte de una entrega recepción, de la administración saliente, con los parámetros a que hace referencia el artículo 25 de la presente ley.

Artículo 30. Para la formalización de la entrega recepción constitucional se realizarán al menos las siguientes fases:

- I. Preparatoria: Consiste en las acciones previas a los trabajos generales del proceso constitucional, mismas que se detallan en la calendarización de las actividades, que la Secretaría o el órgano interno de control correspondiente establezca;
- II. Informativa: Consiste en los trabajos de las comisiones de entrega y receptora, por los cuales, la persona servidora pública entrante tomará conocimiento previo de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso. Lo anterior, para que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de la administración, se continúe de manera segura y eficiente, la prestación del servicio público, y
- III. Formalización: Consiste en la suscripción del acta de entrega recepción constitucional del ente público.



Artículo 31. En la fase de preparación de la entrega recepción constitucional, la Secretaría o el órgano interno de control competente, comunicará a las dependencias y entidades de los entes públicos el cronograma de trabajo, para efectos de que éstas cumplan en tiempo y forma las actividades que se deberán realizar durante esta fase.

Artículo 32. Las personas titulares de las dependencias y entidades de los entes públicos, informarán a la Secretaría o el órgano interno de control competente, conforme al cronograma a que se refiere el artículo anterior, los nombres de las personas designadas como enlaces y las personas servidoras públicas obligadas de cada una de las unidades administrativas.

Artículo 33. La información y documentación de las dependencias y entidades de los entes públicos que las personas titulares de éstas integrarán en la entrega recepción constitucional, comprenderá de acuerdo a cada caso y conforme a su competencia, lo previsto en el numeral 25 de la presente ley.

Artículo 34. La Secretaría o los órganos internos de control competentes, establecerán con la anticipación debida, la organización del proceso de entrega recepción, implementarán las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación, incluyendo en su caso, la realización de simulacros de entrega recepción, con el objetivo de detectar y corregir de manera oportuna las deficiencias de forma y fondo en el llenado de las actas y anexos que forman parte del proceso de entrega recepción.

Artículo 35. Para el desarrollo de la fase informativa, se deberá integrar:

- I. Comisión de entrega, y
- II. Comisión receptora.

La designación de dichas comisiones se efectuará con una anticipación de un mes, previo al término de la administración saliente, considerando que para ello se deberá actualizar el supuesto establecido en el artículo 27 de esta norma.

Artículo 36. La Comisión de entrega estará conformada, de la siguiente manera:



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

- I. El titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o su equivalente, quien la presidirá;
- II. El titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o su equivalente;
- III. El titular de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o su equivalente, y
- IV. Los demás que designe la persona titular del ente público, para que se constituyan como comisionados de la administración saliente.

Artículo 37. A su vez, la Comisión receptora estará conformada, por cinco personas designadas mediante escrito, por el titular del ente público electo o designado, quienes se constituirán como personas comisionadas de la administración entrante, para participar en el proceso de entrega recepción.

Artículo 38. El primer día de inicio del periodo constitucional de la administración pública estatal o municipal entrante, se llevará a cabo la entrega recepción, en el lugar y hora previstos por la Secretaría o el órgano interno de control respectivo; en dicho acto se entregará el compendio respectivo.

En el acto de la entrega recepción constitucional, deberán estar presentes las personas servidoras públicas entrante y saliente, acompañados de dos testigos designados por cada uno de éstos, además de un representante de la Secretaría o el órgano interno de control competente.

Artículo 39. El proceso de entrega recepción de las dependencias y entidades que tengan a su cargo tareas de seguridad, salubridad y gobernabilidad, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el nuevo periodo constitucional de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo Quinto **Del proceso de aclaraciones**



Artículo 40. La revisión de la información contenida en el acta de entrega recepción, en sus tipos ordinaria y constitucional, y la reportada en sus anexos, se realizará conforme al procedimiento siguiente:

I. La persona servidora pública entrante contará con un término no mayor a quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción, para realizar la revisión de la información y documentación reportada por la persona servidora pública saliente en el acta de entrega recepción;

II. Si del resultado de la revisión, se detectan inconsistencias por la persona servidora pública entrante, ésta deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría o el Órgano Interno de Control correspondiente, dentro del mismo plazo señalado en el inciso que antecede.

Los cuestionamientos deberán versar únicamente respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentación, asuntos, programas, proyectos y acciones, inmersos en la entrega recepción correspondiente, no así respecto de los actos u omisiones que, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, hayan afectado la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia del servicio público. De ser el caso, deberá ser denunciado de conformidad con la normatividad aplicable;

III. La Secretaría o el Órgano Interno de Control correspondiente, emitirá un requerimiento a la persona servidora pública saliente para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento, realice ante ésta por escrito la respuesta a los cuestionamientos que considere procedentes;

IV. La Secretaría o el Órgano Interno de Control correspondiente, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción, notificará por escrito a la persona servidora pública entrante la respuesta a los cuestionamientos vertidos por la persona servidora pública saliente;

V. La persona servidora pública entrante dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción, analizará la contestación a los cuestionamientos, documentación e información proporcionada por el servidor público saliente y determinará si con ello se tienen por solventados los cuestionamientos e información solicitada, debiéndolo informar por escrito a la Secretaría o el órgano interno de control competente;



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

VI. La Secretaría o el Órgano Interno de Control respectivo, notificará por escrito a los participantes en el proceso de entrega recepción, la fecha y hora para llevar a cabo la celebración de la firma y lectura del acta de aclaraciones, que no podrá ser mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que se realizó la notificación. Dicha acta deberá reunir los requisitos del acta entrega recepción, y se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen realizar las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas, y

VII. De considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Secretaría o el Órgano Interno de Control correspondiente, procederá a dar vista a la autoridad investigadora competente y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.

Capítulo Sexto

De la utilización de los medios electrónicos

Artículo 41. En el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, corresponderá a la Secretaría el desarrollo, implementación y administración del SER, como mecanismo para agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley.

Adicionalmente, los entes públicos podrán convenir con la Secretaría, la utilización del SER, como medio digital utilizado para la captura, transferencia y administración de la información y que será el medio para realizar el proceso de entrega recepción administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 42. Cuando el proceso de entrega recepción se lleve a cabo través del SER, se utilizarán los mecanismos que permitan la producción de firma electrónica avanzada, o cualquier otro mecanismo de similares características, para que las personas servidoras públicas salientes y en su caso la totalidad de su estructura obligada, firmen electrónicamente la información reportada.

El resto de los entes públicos del Estado de Querétaro, que utilicen el esquema de producción de firma electrónica para el manejo de la información, podrán convenir la utilización de la infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

Capítulo Séptimo De las responsabilidades

Artículo 43. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley, será denunciado, investigado y, en su caso sancionado en lo que corresponda, por la autoridad competente, de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo Octavo De la supletoriedad

Artículo 44. En lo no dispuesto expresamente por la presente ley o en las demás disposiciones que de ella deriven, se aplicará de manera supletoria lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y la normatividad en materia de procedimientos civiles.

Transitorios

Primero. La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Segundo. Se abroga la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el 20 de marzo del 2009.

Tercero. Los manuales, guías, lineamientos, determinación de criterios, formatos autorizados y demás disposiciones administrativas que a la entrada en vigor de la presente ley resulten aplicables conforme a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, deberán entenderse aplicables a esta ley, hasta en tanto los entes públicos emitan la regulación normativa interna del proceso de entrega recepción en el ámbito de su competencia.

Cuarto. Los procesos de entrega recepción que se encuentren en curso al momento de entrar en vigor la presente ley, se tramitarán hasta su total conclusión conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.




PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

Quinto. Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deberán expedir las disposiciones jurídicas y realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en la presente Ley.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el 02 (dos) de marzo de 2026 (dos mil veintiséis).



Mauricio Kuri González
Gobernador del Estado de Querétaro



Eric Gudño Torres
Secretario de Gobierno
del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Hoja de firmas que corresponde a la Iniciativa de Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, de fecha 02 de marzo de 2026.