



LX
LEGISLATURA

Manual para el Proceso de Entrega Recepción del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 1
	mes	año		
	marzo	2024		

Manual para el Proceso de Entrega Recepción del Poder Legislativo del Estado de Querétaro

Vigente a partir de:

marzo 2024

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 2
	mes	año		
	marzo	2024		

Control de Emisión

ELABORÓ

M. en A. Oscar Ramirez Martínez

Autoridad Substanciadora y Resolutoria

Lic. Roberto Carlos Rivera González.

Autoridad Investigadora

APROBÓ

M. en D. José Antonio Trinidad Uribe Sánchez

Contralor Interno

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 3
	mes	año		
	marzo	2024		

ÍNDICE.

	Página
Directorio.	4.
Introducción.	5.
Antecedentes.	6.
Marco jurídico.	9.
Objetivo.	10.
Alcance.	10.
Glosario de Términos.	11.
Proceso.	15.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 4
	mes	año		
	marzo	2024		

DIRECTORIO

PRESIDENCIA DE MESA DIRECTIVA
DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

M. en D. José Antonio Trinidad Uribe Sanchez

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA

M. en A. Oscar Ramírez Martínez

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Lic. Roberto Carlos Rivera González

AUTORIDAD INVESTIGADORA

C.P. María Estela Ramírez Salinas

ANALISTA DE CONTRALORÍA INTERNA

Lic. Daffne Hernández Martínez

ANALISTA DE CONTRALORÍA INTERNA

C.P. Daniel Piña Bárcenas.

ANALISTA DE CONTRALORÍA INTERNA

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 5
	mes	año		
	marzo	2024		

INTRODUCCIÓN.

La Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, regula de manera general el Proceso de Entrega Recepción, mediante el cual se realiza la entrega recepción administrativa de los recursos materiales, financieros, humanos, técnico y documentales, por parte de las diferentes dependencias del Estado de Querétaro, dentro de las que se encuentra el Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

En la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, se precisa la obligación de los titulares de las dependencias de desahogar de forma oportuna todas las actividades que conlleven a un correcto desarrollo del Proceso de Entrega Recepción, según corresponda, con la intervención de la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Por lo tanto, esta Contraloría Interna tuvo a bien establecer las bases que servirán para regir el Proceso de Entrega Recepción, que llevarán a cabo los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Querétaro que deban realizar dicho proceso.

El presente documento emplea un lenguaje inclusivo y no discriminatorio, redactado en masculino genérico, entendiendo este precepto académico como «los sustantivos masculinos no sólo se emplean para referirse a los individuos de ese sexo, sino también, en los contextos apropiados, para designar la clase que corresponde a todos los individuos de la especie sin distinción de sexos». Por lo anterior, al expresarnos en masculino genérico, estamos refiriendo a hombre y mujer.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 6
	mes	año		
	marzo	2024		

ANTECEDENTES.

El 24 de marzo del 2000 se publicó, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley que establece las bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, la cual tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para el procedimiento de la entrega recepción, cuando corresponda, de los recursos de las administraciones públicas en todos sus niveles respectivos del Estado de Querétaro, conforme lo establece su numeral 1.

El 20 de marzo del 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro en la cual precisa en su artículo 1 que su objeto es establecer las bases y lineamientos para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública, así como de los recursos humanos, materiales y financieros, información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos autónomos y de cualquier dependencia o institución del Estado de Querétaro, que administre fondos, bienes y valores públicos, y que, en razón de su empleo, puesto, cargo o comisión, les hubieren sido asignados, con motivo de la función pública desempeñada, la cual abrogo la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” número 12, de fecha 24 de marzo de 2000.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 7
	mes	año		
	marzo	2024		

El día 26 de septiembre del 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, dentro de los artículos que sufrieron reformas se destacan los artículos 12 y 180, dentro de los cuales se transcriben a continuación para mayor comprensión:

“Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Artículo 12. (Entrega y recepción administrativa de la Legislatura)

Los titulares de las dependencias del Poder Legislativo, deberán registrar y desahogar oportunamente los procedimientos preparatorios y ejecutivos del proceso de entrega recepción, debiendo entregar a la Presidencia de la Legislatura en funciones saliente, la información y documentación en los formatos y plazos indicados para ello.

La información y documentación deberá indicar el estado de los asuntos de su competencia, así como toda aquella información complementaria o aclaratoria que permita una transición oportuna, debiendo además atender las disposiciones de la Ley de la presente Ley y de la Ley de la materia.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 8
	mes	año		
	marzo	2024		

Artículo 180. (Función y ubicación orgánica) La Contraloría Interna es la dependencia encargada de recibir quejas, denuncias e inconformidades de orden administrativo y substanciar los procedimientos de responsabilidad que en esa materia deban instaurarse en contra de los servidores públicos del Poder Legislativo, así como intervenir en los procedimientos de entrega y recepción administrativa, conforme a las leyes de la materia; manifestación patrimonial de servidores públicos del Poder Legislativo, y recibir para conocimiento los manuales operativos de las dependencias y en su caso, auxiliarlas en la elaboración de los mismos. Orgánicamente se encuentra subordinada a la Presidencia de la Mesa Directiva.”



LX
LEGISLATURA

Manual para el Proceso de Entrega Recepción del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 9
	mes	año		
	marzo	2024		

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 10
	mes	año		
	marzo	2024		

OBJETIVO.

Regular el Proceso de Entrega- Recepción del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como establecer las obligaciones y competencia de los servidores públicos, órganos, dependencias y unidades sujetos a dicho proceso, conforme a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

ALCANCE.

Titulares de los órganos, dependencias y unidades del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, así como los servidores públicos de dicho Poder, con un nivel jerárquico de jefe de departamento o equivalente, o aquellos que por la naturaleza e importancia de su función deban realizar dicho proceso.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 11
	mes	año		
	marzo	2024		

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Término	Definición
Acta Circunstanciada.	Documento en el cual constan el Proceso de Entrega recepción, llevado a cabo en las diversas dependencias.
Baja.	Proceso administrativo, a cargo de la Oficialía Mayor, por la cual se establece que determinado(a) Servidor(a) Público(a) dejen de prestar sus servicios al Poder Legislativo.
Comisión Receptora.	Órgano colegiado a que se refiere el artículo 15, de la Ley, integrado por las personas que recibirán el despacho de los asuntos de las dependencias.
Comisión de Entrega.	Órgano Colegiado a que se refiere el artículo 15, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, integrado por los servidores públicos que designe el Presidente de la Mesa Directiva en turno del Poder Legislativo.
Contraloría Interna.	Contraloría Interna del Poder legislativo.
Contraseña.	Código alfanumérico de acceso personal para ingresar al Sistema.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 12
	mes	año		
	marzo	2024		

Dependencias.

Secretaría de Servicios Parlamentarios,
Dirección de Investigación y Estadística Legislativa,
Dirección de Comunicación Social,
Tesorería,
Oficialía Mayor y,
Contraloría Interna.

del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Encargado de despacho.

Servidor Público designado por el superior jerárquico o por quien tenga facultades, para recibir provisionalmente los recursos humanos, materiales y financieros, en tanto se designa al nuevo titular de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Enlace y/o Coordinador.

Servidor Público designado por el titular de la dependencia respectiva, encargado de realizar la comunicación con la Contraloría y los usuarios de su dependencia, para el correcto llenado de los FUM que les corresponden.

FUM.

Formato de Uso Múltiple para el almacenamiento de la información requerida en el proceso de entrega recepción administrativa en el Sistema.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 13
	mes	año		
	marzo	2024		

Ley.	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
Manual.	Manual para el Proceso de Entrega Recepción del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Mesa Directiva.	Mesa Directiva del Poder Legislativo.
Oficialía Mayor.	Oficialía Mayor del Poder Legislativo.
Órganos.	Mesa Directiva y Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Poder Legislativo.	Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
Proceso de Entrega Recepción Constitucional.	Proceso de Entrega Recepción, el cual se realiza en el año que se renueva el Poder Legislativo, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y leyes secundarias.
Servidor Público.	Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del Poder Legislativo.
Servidor Público Entrante.	Servidor Público nombrado o designado por el superior jerárquico o quien tenga facultades para ello, encargado de recibir los asuntos de una unidad administrativa, así como, en su caso, los recursos humanos, materiales, financieros.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 14
	mes	año		
	marzo	2024		

Servidor Público Servidor Público encargado de realizar el proceso de entrega de los **Saliente y/o Servidor Público Obligado y/o Responsable.** asuntos, en su caso, recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su control, administración y resguardo, independientemente del motivo que origino la separación de su cargo.

Sistema. Sistema electrónico de apoyo para la realización del Proceso de Entrega Recepción, a cargo de la Contraloría, utilizado para la captura, transferencia y administración de la información.

Unidad Administrativa. Área administrativa, perteneciente orgánicamente a una dependencia, obligada a realizar el Proceso de Entrega recepción.

Usuario. Código alfabético que sirve para identificar en el Sistema al Servidor(a) Público(a) que participa en el proceso de entrega recepción.

Unidades. Unidad de Transparencia y,
Unidad de Atención Ciudadana

del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 15
	mes	año		
	marzo	2024		

PROCESO.

PRIMERO. En atención al artículo 2, párrafo segundo de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro el cual establece que corresponde a los titulares de las dependencias, en sus respectivas áreas de competencia, determinar los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, quedarán sujetos a las disposiciones de la Ley.

Durante el año de Proceso de Entrega Constitucional, la Contraloría Interna solicitará, mediante oficio, en el mes de abril del año correspondiente, a las dependencias y unidades, informen sobre los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de su función están sujetos al Proceso de Entrega recepción, otorgando un plazo de cinco a diez días hábiles, para dar respuesta a dicha solicitud.

SEGUNDO. Conforme al artículo 5 de la Ley, se establece que el Proceso de Entrega recepción se debe de realizar en dos momentos los cuales son:

- I. Al termino e inicio de un ejercicio constitucional;
- II. Por cualquier causa diferente a la fracción anterior el Servidor Público deba separarse de su cargo, empleo o comisión.

Por lo cual se establece que en caso de no existir quien sustituya al Servidor Público Saliente, es obligación de los titulares de las dependencias y unidades nombrar quien fungirá como Servidor

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 16
	mes	año		
	marzo	2024		

Público Entrante o, en su caso, encargado de despacho de la Unidad Administrativa en cuestión, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de que se dé la baja, notificando oportunamente a la Contraloría Interna.

En caso, de que no exista designación o nombramiento, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la baja del Servidor Público Saliente, de quien recibirá el despacho de la Unidad Administrativa, la Contraloría Interna hará exhorto por escrito al Titular de la Dependencia para que dé cumplimiento a lo que disponen los artículos 5 y 6 de la Ley, en caso de hacer caso omiso mientras fenecen los 15 días que dispone la Ley, será la propia Contraloría Interna quien reciba el área bajo su estricta responsabilidad, solicitando de nueva cuenta al Titular de la Dependencia el nombramiento provisional del encargado del despacho de la Unidad Administrativa.

De la misma manera, en caso, de que el Servidor Público Saliente por causa justificada no pueda realizar la entrega, la Contraloría Interna realizara dicha entrega, asentando en la Acta Circunstanciada dicha causa, siendo responsable el Servidor Público Obligado al correcto llenado de los FUM correspondiente a su Unidad Administrativa, en el caso que el Servidor Público Obligado no puede realizar el llenado de los FUM será responsabilidad de su Superior Jerárquico designar o nombrar quien realizará dicho llenado.

Se considera causa justifica la muerte y cualquier impedimento físico y/o material que impida al Servidor Público Obligado realizar los trabajos necesarios para el correcto desarrollo del Proceso de Entrega Recepción de su Unidad Administrativa.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 17
	mes	año		
	marzo	2024		

Cuando exista baja de algún Servidor Público que tenga obligación de realizar el Proceso de Entrega Recepción establecido en la Ley, la Oficialía Mayor, independientemente de la causa de la baja, debe de notificar a la Contraloría Interna en un plazo de tres días hábiles a partir de la baja del Servidor Público que corresponda, informando de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Nombre completo;
- II. Puesto, Cargo o Comisión;
- III. Numero de empleado;
- IV. Fecha de separación;
- V. Dependencia de la que depende orgánicamente; y
- VI. La demás información que la Oficialía mayor estime pertinente para la correcta identificación del Servidor Público Obligado.

TERCERO. Cualquier Servidor Público Obligado a realizar el Proceso de Entrega Recepción, cuenta con un plazo de quince días hábiles, para realizar dicho proceso, a partir de su baja, independientemente de la causa de su baja.

CUARTO. Dentro de los meses de marzo y junio del año del Proceso de Entrega Constitucional, la Contraloría Interna solicitará, mediante oficio, a las dependencias nombren al Servidor Público que fungirá como enlace de su Dependencia, informando de manera enunciativa mas no limitativa:

- I. Nombre completo;
- II. Puesto, Cargo o Comisión;
- III. Dependencia de la que depende orgánicamente; y
- IV. La demás información que la Dependencia considere relevante.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 18
	mes	año		
	marzo	2024		

Todo Servidor Público Obligado y Enlace deberá contar con Usuario y Contraseña, en caso de que no cuente con ellas, lo hará del conocimiento de la Contraloría Interna, a través de su enlace, a la brevedad, para que esta última lo solicite a la Jefatura de Informática, a través de la Oficialía Mayor.

QUINTO. La Contraloría Interna, dentro de los meses de junio y/o julio del año del Proceso de Entrega Recepción Constitucional, convocará a los responsables nombrados para la realización de una junta, la cual tendrá por objeto:

- I. Establecer canales de comunicación;
- II. Establecer si todos los servidores públicos obligados y enlaces cuentan con Usuario y Contraseña;

Si existen servidores públicos obligados o enlaces sin contraseña se realizará la solicitud que marca el apartado cuarto en su segundo párrafo.

SEXTO. La Contraloría Interna ejecutará cuando menos una capacitación sobre el tema “Proceso de Entrega Recepción”, dentro de los meses de mayo y agosto, en el año del Proceso de Entrega Recepción Constitucional, previa aprobación del Comité de Ética de este Poder.

Las capacitaciones que sean aprobadas serán de carácter obligatorio para los enlaces y responsables de las dependencias, previa convocatoria que para tal efecto realice la Contraloría

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 19
	mes	año		
	marzo	2024		

Interna, con un plazo que no sea menor a tres días hábiles entre la convocatoria y la capacitación respectiva.

Dichas capacitaciones tendrán por objeto:

- I. Tener un primer contacto con el Sistema;
- II. Comunicar los FUM correspondientes a los servidores públicos obligados de su Dependencia;
- III. Conocer el correcto llenado de los FUM;
- IV. Conocer el uso del Sistema;
- V. Los demás asuntos que la Contraloría Interna considera pertinentes, para el correcto desarrollo del Proceso de Entrega Recepción respectivo.

SEPTIMO. Estando en el año del Proceso de Entrega Recepción Constitucional se realizarán al menos un simulacro, en las fechas que la Contraloría Interna estime pertinente, los cuales serán notificados oportunamente a los Enlaces, los cuales tienen por objeto:

- I. Establecer tiempos concretos del llenado y revisión de FUM; y
- II. Detectar áreas de oportunidad en la funcionalidad del Sistema y en el llenado de los FUM.

La convocatoria del simulacro debe de contener:

- I. La fecha de corte de la información;
- II. La fecha de inicio para subir información al Sistema;

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 20
	mes	año		
	marzo	2024		

III. La fecha de firma de Acta Circunstanciada; y

IV. Lo que considere la Contraloría Interna para el correcto desarrollo del Simulacro.

OCTAVO. Los simulacros se llevarán a cabo bajo las siguientes bases:

- I. Los servidores públicos obligados descargan, llenan y suben al Sistema los FUM que les corresponden y, en su caso, los anexos que estimen pertinentes;
- II. Los enlaces de Dependencia realizan la revisión de los FUM, aprobando o rechazando los mismos, asentando en el segundo supuesto las observaciones que estime pertinentes, según corresponda;
- III. Al ser rechazados los FUM por los enlaces, los servidores públicos obligados deben atender las observaciones que realizaron los Enlaces y posteriormente volver a subir el o los FUM modificados;
- IV. Siendo aprobados los FUM por los enlaces de las dependencias, son revisados por la Contraloría Interna, quien deberá aprobar o rechazar los mismos, asentando las observaciones pertinentes en caso de rechazo;
- V. El Servidor Público Obligado debe de corregir los FUM rechazados por la Contraloría Interna, conforme a las observaciones emitidas por esta última;
- VI. Al ser aprobado un FUM por parte del Enlace de Dependencia y por la Contraloría Interna, se verificará por parte de la Contraloría Interna si se procede a su impresión;
- VII. Siendo aprobados en su totalidad los FUM de los órganos, dependencias y unidades, se verificará por la Contraloría Interna si se realiza la firma del Acta Circunstanciada, en la

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 21
	mes	año		
	marzo	2024		

fecha que se estableció en la Convocatoria, estando presente quienes intervienen en ella, con asistencia de dos testigos nombrados por los servidores públicos involucrados.

NOVENO. Los FUM que serán utilizados dentro del Sistema deberán de contar con los requisitos mínimos legales que establece la Ley en su numeral 14, y, en su caso, con lo que la Contraloría Interna y/o dependencias consideren pertinente, atendiendo a la correcta integración de la información que compete a las diversas dependencias.

Los FUM vigentes para la realización del Proceso de Entrega- Recepción son:

- FUM 01 Expediente Protocolario de Actas;
- FUM 02 Marco Legal;
- FUM 03 Garantías;
- FUM 04 Control de Adquisiciones;
- FUM 05 Claves de Acceso;
- FUM 06 Caja Chica;
- FUM 07 Caja de Cobro;
- FUM 08 Cuentas y Conciliaciones Bancarias;
- FUM 09 Flujo de Efectivo;
- FUM 10 POA (Programa Operativo Anual);
- FUM 11 Presupuesto;
- FUM 12 Estados Financieros;
- FUM 13 Padrón;

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 22
	mes	año		
	marzo	2024		

- FUM 14 Formas Valoradas;
- FUM 15 Seguros;
- FUM 16 Depositos en Garantía;
- FUM 17 Pagos Anticipados;
- FUM 18 Sellos;
- FUM 19 Archivo;
- FUM 20 Acervo Bibliografico/Hemerografico;
- FUM 21 Asuntos en Tramite;
- FUM 22 Relacion de Informes Periodicos;
- FUM 23 Relacion de Sistema;
- FUM 24 Procedimientos de Remate;
- FUM 25 Contratos o Convenios;
- FUM 26 Nombramientos o Representaciones Inherentes al Cargo;
- FUM 27 Multas Federales en Trámite;
- FUM 28 Obras y Acciones;
- FUM 29 Almacén;
- FUM 30 Bienes Muebles (incluyendo equipo de cómputo);
- FUM 31 Bienes Inmuebles.;
- FUM 32 Plantilla de Personal;
- FUM 33 Estructura Orgánica;
- FUM 34 Manuales;
- FUM 35 Servidores Públicos Inhabilitados;
- FUM 36 Sueldos no Cobrados;

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 23
	mes	año		
	marzo	2024		

- FUM 37 Registro de Valores;
- FUM 38 Otros; y
- FUM 39 Programas Estratégicos y Generales.

Sirva para el llenado de los FUM antes mencionados, el documento denominado “Instructivo de Llenado de FUM, mismo que se encuentra en el apartado “Documentos de Apoyo”, dentro del Sistema.

En caso de que se requiera realizar un cambio a los FUM que se encuentran en el Sistema, la Contraloría Interna solicitará se realice dicho cambio a la Jefatura de Informática, a través de la Oficialía Mayor, enviando en la solicitud los cambios que se deban realizar, especificando el o los FUM a modificar.

Por cuanto ve al Proceso de Entrega Recepción Constitucional el llenado de los formatos FUM 01 Expediente Protocolario de Actas y el FUM 02 Marco Legal, solo lo realizarán los titulares de los órganos y dependencias, así como los demás FUM que les corresponden, en cambio las demás Unidades Administrativas, en el Proceso de Entrega Recepción Constitucional, solo llenarán los FUM que les corresponden dependiendo de sus funciones, sin llenar los FUM 01, Expediente Protocolario de Actas y FUM 02, Marco Legal.

Cuando por otra circunstancia diferente al Proceso de Entrega Recepción Constitucional, el Servidor Público Obligado se separe de su encargo, tiene la obligación de llenar los formatos FUM

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 24
	mes	año		
	marzo	2024		

01 Expediente Protocolario de Actas y el FUM 02 Marco Legal, y los demás FUM que le corresponden en atención a la competencia de su Unidad Administrativa.

DÉCIMO. En el mes de agosto del año del Proceso de Entrega Recepción Constitucional la Contraloría Interna, solicitará a la Presidencia de la Mesa Directiva en turno, designar a los servidores públicos que integrarán la Comisión de Entrega, debiendo ser un mínimo de cinco servidores públicos conforme al artículo 15 de la Ley.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la designación de la Comisión de Entrega, la Contraloría Interna convocará a los servidores públicos que la integran a una junta, la cual tendrá por objeto el delimitar las funciones e intervenciones de sus miembros en el Proceso de Entrega Constitucional.

DÉCIMA PRIMERA. La Contraloría Interna en el mes de septiembre del año del Proceso de Entrega Recepción Constitucional, informará a los enlaces y responsables de las dependencias la fecha para iniciar a subir información, precisando la fecha de corte de la información, correspondiente al Proceso de Entrega Constitucional.

El Proceso de Entrega Recepción Constitucional se llevará a cabo conforme a las bases establecidas en el apartado Octavo del presente Manual.

La Contraloría Interna convocará con oportunidad a los servidores públicos intervinientes en el Proceso de Entrega Recepción Constitucional, para la protocolización y firma del Acta

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 25
	mes	año		
	marzo	2024		

Circunstanciada que corresponda, habiendo nombrado previamente a sus testigos dichos Servidores Públicos.

Si al momento de la instalación de la Legislatura, la cual esta normada dentro de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, no han sido designados, nombrados o ratificados los servidores públicos de las dependencias, unidades y/o unidades Administrativas obligadas al Proceso de Entrega Recepción, los titulares en funciones tienen la obligación de mantener actualizado la información concerniente al Proceso de Entrega Recepción, para el momento de realizar el Proceso de Entrega Recepción de su Unidad Administrativa y/o Dependencia a cargo o en su caso hacer constar las precisiones que consideren al momento de contar con uso de la voz y suscribir el FUM 1 “Expediente Protocolario de Actas”.

DÉCIMA SEGUNDA. El sistema solo será utilizado cuando se lleve a cabo el Proceso de Entrega Recepción Constitucional, cuando por cualquier otra circunstancia se dé la baja de algún Servidor Público Obligado, el llenado y revisión de los FUM que le correspondan a su Unidad Administrativa se hará bajo su responsabilidad, contando con el apoyo, asesoramiento y, en su caso, aprobación de los FUM por parte de la Contraloría Interna, precisando que la aprobación de esta última solo es concerniente al correcto llenado de los FUM, no así del contenido de la información inmersos en ellos.

Aprobados los FUM por la Contraloría Interna, esta citará al Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante para que se lleve a cabo a firma y protocolización del Acta Circunstanciada.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 26
	mes	año		
	marzo	2024		

El Servidor Público Entrante tiene un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la firma del Acta Circunstancia respectiva, para hacer del conocimiento de la Contraloría Interna cualquier tipo de irregularidad u observación que tenga respecto de los documento y recursos recibidos, para lo cual la Contraloría Interna debe de notificar al Servidor Público Saliente tales irregularidades u observaciones, el cual debe de rendir sus aclaraciones dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación.

DÉCIMA SEGUNDA. Sirva de manera supletoria para el presente Manual la Ley.

DÉCIMA TERCERA. La Contraloría Interna puede realizar solicitud a la Jefatura de Informática, a través de la Oficialía Mayor, para que se realicen adecuaciones al Sistema, con el objeto de un correcto desarrollo del Proceso de Entrega Recepción Constitucional.

DÉCIMA CUARTA. El incumplimiento e inobservancia de las presentes disposiciones y de Ley será sancionado conforme a la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

DÉCIMA QUINTA. La Contraloría Interna es la encargada de la aplicación y cumplimiento del presente Manual.

Contraloría Interna	Fecha de Elaboración:		Versión: 01	Página 27
	mes	año		
	marzo	2024		

Control de Cambios

Versión	Fecha (día / mes / año)	Descripción de la Modificación
01	01 / marzo / 2024	Primera emisión.