



# La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:  
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración  
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:  
Lic. Nelson Manuel Hernández Moreno

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

## SUMARIO

### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lineamientos para la entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del  
Estado de Querétaro.

2850

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682

# **SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

## **LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

## CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009, establece como uno de sus ejes rectores el Bien Administrar, el cual abarca los campos de innovación y de simplificación administrativa encausados a dar respuesta a la exigencia de hacer un uso adecuado y bien orientado de los recursos que tiene bajo su responsabilidad la Administración Pública del Estado de Querétaro, por lo que se plantea la necesidad de acceder a nuevas tecnologías para el uso de la información de manera que simplifiquen y agilicen los procedimientos administrativos a cargo del Gobierno del Estado y que redunden en un entorno de honestidad, eficiencia y transparencia.

El proceso de entrega recepción administrativa resulta ser uno de esos procedimientos que por su importancia requiere de la automatización y simplificación administrativa, de manera que permita a los servidores públicos obligados en términos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento, considerando que en la actualidad el proceso resulta complejo ante el volumen de información que se administra y que además se exige que la misma se recabe de manera impresa, lo que conlleva un cúmulo de documentos que dificulta su consulta, por tal razón resulta necesario apoyarse de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar y agilizar este tipo de procedimiento.

Con fecha 27 de julio del año 2007, se publicó en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, la Ley que reforma diversos artículos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa del Estado de Querétaro, con el objeto de sistematizar el proceso de entrega recepción, que permita a las dependencias y entidades almacenar los expedientes en medios electrónicos a fin de que estén a su alcance y faciliten su revisión; por tal motivo, se hace necesario el uso de tecnologías y medios electrónicos a fin de organizar el estudio y análisis de la documentación generada con motivo del ejercicio de la función pública que redunde en el cumplimiento eficiente de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa del Estado de Querétaro.

Partiendo de esta premisa, la Secretaría de la Contraloría realizó un diagnóstico durante el mes de octubre del año próximo pasado, en el que se evaluó la infraestructura, inventario de bienes informáticos, software, desarrollo para Internet, respaldos de información y sistemas informáticos desarrollados a sesenta y cuatro instituciones, entre dependencias, entidades paraestatales, organismos autónomos, órganos adscritos y desconcentrados de la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, en las cuales se encuestaron a trescientas nueve Direcciones y Unidades Administrativas.

Este diagnóstico arrojó como resultados que la mayoría de las dependencias o entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado, tienen conectados sus equipos en red, a excepción del 13% quienes declararon no tener servidores y que todas las áreas administrativas cuentan con equipo de cómputo, destacando que en este sentido, se encontraron mas de doscientos treinta y seis sistemas informáticos desarrollados en las diferentes dependencias en apoyo a las actividades sustantivas inherentes a las funciones y servicios que prestan, así como que los sistemas operativos y las aplicaciones para oficina de software, la mayoría usan las de la marca Microsoft (Windows y Office respectivamente) sin embargo los ambientes de desarrollo tienen mayor diversidad (programas y manejadores de Base de Datos).

El proceso de entrega recepción implica la administración de un gran volumen de información y actualmente este proceso se realiza mediante el llenado de un conjunto de formatos que contienen las tareas a cargo de las dependencias y entidades que conforman la administración pública; información que por otra parte, generalmente, ya existe, mediante la utilización de herramientas computacionales y a través de medios electrónicos, por lo que se hace necesario adecuar este proceso a la rápida evolución de tecnologías, buscando emplear estos sistemas, programas, manejadores y bases de datos, como verdaderas herramientas de apoyo a la gestión gubernamental, desarrollando un sistema informático que permita de manera ágil, segura y transparente modernizar los procesos internos que lleva a cabo el Poder Ejecutivo del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad a lo establecido por el artículo Tercero Transitorio de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro y 6 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y considerando las facultades que corresponden al Titular de esta Dependencia para establecer los procedimientos, formatos, medios, instructivos e instrucciones que faciliten el proceso de entrega recepción administrativa, a efecto de dar cuenta de la gestión pública desempeñada por los servidores públicos en el ejercicio del cargo, puesto o comisión, garantizando, así el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación generada, que posibiliten la continuidad de la administración pública, he tenido a bien emitir los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria y tienen por objeto regular en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proceso que determina la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.-** En estos Lineamientos quedan establecidas las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el uso de medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos, y en general de la documentación exigida por la Ley, que posibilite la continuidad de los trabajos de las dependencias y entidades que conforman la administración pública.

**TERCERO.-** Estos Lineamientos establecen para el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proceso que deberán observar los servidores públicos que intervienen en la integración de la información para la entrega recepción, para que de manera, ágil, segura y transparente, mediante el uso de medios electrónicos cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo el citado proceso.

**CUARTO.-** Para los efectos de interpretación en el presente instrumento, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.
- II. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría.
- III. **SER:** Sistema de Entrega Recepción, medio electrónico a cargo de la Secretaría utilizado para la captura, transferencia y administración de información y que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 4 y 17 de la Ley.
- IV. **FUM:** El formato de uso múltiple para el almacenamiento de la información requerida en el proceso de entrega recepción administrativa en el SER.
- V. **Lineamientos:** Las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proceso que determina la Ley que

Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa del Estado de Querétaro.

- VI. **Clave de entrega recepción:** Código alfanumérico que sirve para seleccionar el tipo de entrega recepción.
- VII. **Usuario:** Código alfabético que sirve para identificar al servidor público responsable de realizar la entrega recepción.
- VIII. **Contraseña de acceso temporal:** Clave de acceso personal al SER que se integra por un código alfanumérico proporcionado por la Secretaría, mismo que podrá ser modificado por el servidor público obligado una vez que ingrese al SER.
- IX. **Contraseña de acceso definitiva:** Clave de acceso personal al SER que se integra por un código alfanumérico modificado por el servidor público al ingresar al SER, cuyo manejo y resguardo es responsabilidad exclusiva de éste último.
- X. **Formato de condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica:** Declaración unilateral de voluntad del servidor público obligado conforme a la Ley, a realizar proceso de entrega recepción, por el cual se responsabiliza del uso y manejo de la contraseña de acceso definitiva y de la información integrada al SER.
- XI. **Firma Electrónica:** Los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, o adjuntos o lógicamente asociados al mismo, que serán utilizados para identificar al servidor público en relación con el mensaje de datos e indicar que este último aprueba determinada información contenida en el SER.
- XII. **Autoridad Certificadora:** Corresponde al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de la Contraloría como entidad confiable que certifica la identidad del servidor público a quién se le entrega un certificado.
- XIII. **Certificado:** Todo mensaje de datos u otro registro que confirme el vínculo entre el servidor público y los datos de creación de Firma Electrónica que será una clave privada generada por el servidor público.
- XIV. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que se encuentra integrada en el SER, accesible para su ulterior consulta.

**QUINTO.-** Cuando ocurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 6 de la Ley, que impliquen la realización del proceso de entrega recepción administrativa,

para el relevo de responsabilidades en las dependencias o entidades que conforman la administración pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente, deberán notificar oportunamente al órgano interno de control respectivo y a la Secretaría, de esta circunstancia, debiendo remitirse a ésta última, el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, para los efectos de lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero.

**SEXTO.-** Los órganos internos de control o la Secretaría, según sea su competencia, una vez recibida la notificación a que se refiere el lineamiento anterior, programarán el día y la hora para la lectura y firma del acta circunstanciada que señala el artículo 21 de la Ley, la que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación realizada por los titulares de las unidades de apoyo administrativo o su equivalente o de la causa que genera el relevo de servidores públicos que obligue a llevar a efecto la realización del proceso de entrega recepción.

**SÉPTIMO.-** Previo a la formalización del proceso de entrega recepción, los órganos internos de control o la Secretaría, en su caso, realizarán de manera selectiva la revisión física de recursos, documentos y en general de la información relativa a la entrega recepción, pudiendo hacer las recomendaciones necesarias a los servidores públicos obligados en términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley, a efecto de corregir, modificar, completar o adicionar la información contenida y la documentación anexada, que asegure que la entrega recepción de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos por la Ley y por estos Lineamientos.

**OCTAVO.-** Cuando el servidor público que se ubique en los términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley, deba ausentarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa, únicamente se llevará a cabo cuando la separación sea mayor a treinta días hábiles.

**NOVENO.-** La Secretaría implementa el Sistema de Entrega Recepción (SER), medio electrónico para la captura, transferencia y administración de información, que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 4 y 17 de la Ley.

**DÉCIMO.-** El SER será desarrollado en ambiente de Internet, cuyo acceso para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado obligados a realizar proceso de entrega recepción conforme al artículo 6 de la Ley, será a través de la dirección electrónica <http://www.queretaro.gob.mx/ser>, correspondiendo la administración técnica y operativa a la Secretaría.

**DÉCIMO PRIMERO.-** La captura y transferencia de información en el SER, estará a cargo de los servidores públicos que en términos de la Ley, se encuentren obligados a realizar el proceso de entrega recepción administrativa de las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en los supuestos previstos por el artículo 6 de la misma, ó, en su caso, por aquellos servidores públicos que determinen los titulares de las dependencias o entidades.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Para el acceso y operación al SER, la Secretaría pondrá a disposición de los servidores públicos los siguientes esquemas:

- I. Mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitiva, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto.
- II. A través de la producción de firma electrónica, en los términos señalados en los lineamientos del décimo sexto al vigésimo segundo.

**DÉCIMO TERCERO.-** Para el primero de los esquemas señalados en el lineamiento que antecede, la Secretaría expedirá en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del comunicado que refiere el lineamiento Quinto, la clave de entrega recepción, el usuario y la contraseña de acceso temporal al servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción, las que se entregarán personalmente previa suscripción del Formato de condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica.

**DÉCIMO CUARTO.-** El servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción, al ingresar por primera vez al SER, podrá modificar por una sola ocasión la contraseña de acceso temporal, de manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva.

**DÉCIMO QUINTO.-** El servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción será responsable del uso de la contraseña definitiva al acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general de realizar con ella cualquier operación en el SER.

**DÉCIMO SEXTO.-** Cuando se considere necesaria la utilización del esquema de producción de firma electrónica a que alude la fracción II del lineamiento Décimo Segundo como medio para acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general realizar cualquier proceso en el SER, la Secretaría otorgará al servidor público su certificado previa la generación por parte de éste de sus datos de creación de firma, de tal forma que el servidor público cuente con una clave pública,



así como una clave privada de su exclusivo conocimiento que se almacenarán en el dispositivo a que se refiere el lineamiento Vigésimo Primero.

La Secretaría como autoridad certificadora será la encargada de generar los certificados para firma electrónica de cada uno de los servidores públicos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** A través del SER, la Secretaría pondrá a disposición del servidor público la aplicación SolcSER, para que éste pueda generar el requerimiento de certificado.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Para los efectos del lineamiento anterior y con el propósito de identificar al servidor público que solicite la generación de un certificado para firma electrónica a la Secretaría, éste deberá presentar a dicha Autoridad Certificadora los siguientes requisitos:

1. Formato SolcSER: Formato de Solicitud de Certificado para la generación de Firma Electrónica, impreso, llenado en su totalidad y firmado por ambos lados en una sola hoja. Este formato se descargará en la dirección electrónica prevista para tal efecto, en el portal del SER.
2. Original y copia de su identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar o identificación del empleado emitida por el área de recursos humanos de la dependencia o entidad).
3. En caso de que el servidor público sea titular de una unidad administrativa de nueva creación, anexará original y copia del documento que contenga la autorización por parte de la instancia competente para tales efectos.

**DÉCIMO NOVENO.-** El servidor público deberá de acudir con la Autoridad Certificadora acompañado de la documentación solicitada en el lineamiento anterior, a efecto de que ésta verifique su identidad.

El servidor público a través de la aplicación que determine la Secretaría generará de manera personal el requerimiento de su certificado, así como sus datos de creación de firma electrónica o clave privada.

**VIGÉSIMO.-** La Autoridad Certificadora constatará que la documentación presentada por el servidor público y los datos contenidos en su requerimiento guardan consistencia y procederá a certificar los medios a través de los cuales el servidor público podrá asegurar su participación en la entrega recepción correspondiente a través de la autorización de su certificado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Cada servidor público contará con una clave pública que estará integrada en el certificado que para tal efecto le genere la Secretaría y una

clave privada que en todo momento será del exclusivo conocimiento y dominio del servidor público sin que exista copia en poder de la Secretaría.

Para garantizar lo anterior, la Secretaría entregará un dispositivo de almacenamiento específico, el cual deberá de ser utilizado bajo la estricta responsabilidad del servidor público quien tendrá la obligación de reintegrarlo a aquella cuando la misma se lo requiera o una vez que finalice la vigencia del certificado o, en su defecto, al dejar el cargo.

El servidor público deberá establecer una contraseña de su exclusivo conocimiento para proteger el acceso a su dispositivo de almacenamiento, la cual no deberá revelar salvo cuando lo reintegre a la Secretaría en los términos del párrafo anterior y previa revocación de su certificado.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** La Autoridad Certificadora proporcionará el dispositivo de almacenamiento al servidor público, el cual estará identificado con un número de serie que lo hace único y que contendrá las claves pública y privada, cuya responsabilidad en el manejo de estas últimas corresponderá al servidor público.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** La información que refieren los artículos 4 y 17 de la Ley deberá ser integrada cumpliendo los requisitos mínimos indispensables que en cada caso corresponda y que estarán señalados expresamente en el SER, sin que ello sea impedimento para adicionar la información que, a criterio del servidor público obligado al proceso de entrega recepción estime necesario. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrá realizar de manera optativa la transferencia de archivos o bien la captura de información a través de formatos de uso múltiple (FUM).

En todo caso los formatos de uso múltiple que contendrá el SER ó la información mínima indispensable será la siguiente:

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
FUM 01.- Expediente Protocolario de actas	Cargo Público en transición Nombre del Servidor Público Saliente Nombre del Servidor Público Entrante Fecha de la Entrega Recepción Lugar de la Entrega Recepción
FUM 02.- Marco Legal	Nombre del ordenamiento legal Fechas de publicación * Inicial * Reformas

FUM 03.- Garantías	<p>Afianzadora</p> <p>Monto de la fianza</p> <p>Plazo de ejecución</p> <p>Nombre del fiador</p> <p>Nombre de la Dependencia o Entidad</p> <p>Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado</p> <p>Modificación de la Fianza</p> <p>Cancelación de la Fianza</p> <p>Encargado de su custodia y/o seguimiento</p> <p>Fecha en que se inicio procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador</p> <p>Instancia o Área encargada de hacer efectivo su cobro</p> <p>Juicio en caso de impugnación de la afianzadora</p> <p>Sentencia definitiva</p> <p>Fecha en que se hizo efectivo el cobro</p>
FUM 04.- Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	<p>Área solicitante</p> <p>Bien o servicio solicitado</p> <p>Importe presupuestal autorizado</p> <p>Tipo de procedimiento</p> <p>Modalidad</p> <p>Etapas del Procedimiento</p>
FUM 05.- Claves de acceso	<p>Nombre del sistema u objeto que se resguarda</p> <p>Ubicación física de resguardo de claves</p> <p>Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad</p> <p>Nombre de la persona autorizada para conocer u obtener claves</p> <p>Objeto de resguardo</p>
FUM 06.- Caja Chica	<p>Nombre(s) del responsable de su manejo o resguardo</p> <p>Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo</p> <p>Importe del fondo en efectivo</p> <p>Importe de pagos realizados</p> <p>Importe total del fondo</p> <p>Fecha de último corte o arqueo</p>

FUM 07.- Caja de Cobro	<p>Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de su manejo</p> <p>Nombre de la persona responsable de recibir los cortes de ingresos</p> <p>Fecha de los cortes</p> <p>Importe de la caja de cobro</p> <p>Destino de los ingresos</p>
FUM 08.- Cuentas y Conciliaciones Bancarias	<p>Nombre o número de cuenta</p> <p>Tipo de cuenta</p> <p>Objeto o manejo de la cuenta</p> <p>Nombre de la Institución Bancaria</p> <p>Fecha del vencimiento de la inversión</p> <p>Nombre o número de sucursal</p> <p>Saldo en Libros</p> <p>Saldo en Bancos</p> <p>Importe de depósitos no considerados por la Entidad</p> <p>Importe de depósitos no considerados por el Banco</p> <p>Importe de retiros no considerados por la Entidad</p> <p>Importe de retiros no considerados por el Banco</p>
FUM 09.- Flujo de Efectivo	<p>Fecha de inicio</p> <p>Saldo inicial</p> <p>Ingreso</p> <p>Egresos</p> <p>Saldo Final</p>
FUM 10.- POA	<p>Eje Rector</p> <p>Línea Estratégica</p> <p>Metas Específicas</p> <p>Indicadores de Gestión</p> <p>Unidad de Medida</p>
FUM 11.- Presupuesto	<p>Inicial Autorizado</p> <p>Ampliaciones</p> <p>Reducciones</p> <p>Ejercido</p> <p>Pendiente de Ejercer</p>

FUM 12.- Estados Financieros	Balance General Estado de Ingresos y Egresos Estado de Origen y Aplicación de Recursos Estado de cambios en el patrimonio
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 la última forma usada Número de la siguiente forma en blanco Nombre del resguardante de cada una de las formas Nombre de la persona responsable del inventario Fecha de último corte de formas
FUM 15.- Seguros	Nombre o tipo de seguro Número de la póliza Nombre de la aseguradora Periodo de vigencia Cobertura Importe de la suma asegurada Ubicación física de cada una de las pólizas Nombre del resguardante de la póliza Reclamaciones
FUM 16.- Depósitos en Garantía	Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito Importe de depósito Objeto del depósito Vigencia Documento soporte o respaldo del depósito entregado

FUM 17.- Pagos Anticipados	<p>Nombre del beneficiario</p> <p>Importe total de la operación</p> <p>Importe del pago realizado</p> <p>Importe pendiente de pagar</p> <p>Objeto de pago</p>
FUM 18.- Sellos	<p>Nombre del área que lo utiliza</p> <p>Impresión del sello</p> <p>Uso / fin</p> <p>Nombre del responsable de su uso o resguardo</p>
FUM 19.- Archivo	<p>Nombre del archivo</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> <p>Nombre del resguardante</p> <p>Identificación de los archivos como vigentes o históricos</p> <p>Se deben de considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo.</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</p>
FUM 21.- Asuntos en Trámite	<p>Nombre o descripción del asunto o juicio</p> <p>Número de expediente</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)</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</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)</p> <p>Respaldo</p> <p>Periodicidad</p> <p>Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.)</p>
FUM 24.- Procedimientos de Remate	<p>Características del Bien</p> <p>Procedimiento del que deriva</p> <p>Fecha de entrada</p> <p>Ubicación física del bien</p> <p>Responsable de su custodia</p> <p>Avalúo</p>
FUM 25.- Contratos o Convenios	<p>Tipo (contrato o convenio)</p> <p>Objeto</p> <p>Nombre de la persona contratante</p> <p>Garantía para su cumplimiento</p> <p>Vigencia</p> <p>Monto del contrato</p>
FUM 26.- Nombramientos o representaciones inherentes al cargo	<p>Nombre del Organismo</p> <p>Cargo designado</p> <p>Atribuciones con las que asiste</p> <p>Periodicidad de las reuniones</p> <p>Nombre del Suplente</p>

FUM 27.- Multas Federales no Fiscales	<p>Autoridad que impone la multa</p> <p>Importe de la Multa</p> <p>Fecha de notificación</p> <p>Fecha de vencimiento</p> <p>Causa u origen de la multa</p>
FUM 28.- Obras y acciones	<p>Nombre de la obra o acción</p> <p>Número de expediente</p> <p>Número de oficio de aprobación</p> <p>Techo de inversión</p> <p>Monto contratado</p> <p>Periodo de ejecución</p> <p>Avance físico</p> <p>Avance financiero</p> <p>Nombre, denominación o razón social del adjudicado</p> <p>Dependencias y unidades administrativas involucradas</p>
FUM 29.- Almacén	<p>Denominación del bien</p> <p>Unidad</p> <p>Cantidad</p> <p>Fecha de último levantamiento de inventario.</p> <p>Responsable de custodia (nombre y cargo)</p>
FUM 30.- Bienes Muebles	<p>Número de inventario</p> <p>Nombre del bien</p> <p>Características del bien</p>
FUM 31.- Bienes Inmuebles	<p>Tipo de bien (Urbano, rústico)</p> <p>Características (Terreno, construcción)</p> <p>Ubicación</p> <p>Clave Catastral</p> <p>Área de terreno (aplica para terreno y construcción)</p> <p>Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos)</p> <p>Número de escritura o título que ampare la propiedad</p> <p>Utilización actual</p> <p>Valor de escritura/catastrales</p>



FUM 32.- Plantilla de Personal	<p>Área de Adscripción</p> <p>Puesto del empleado</p> <p>Sueldo base</p> <p>Nombre del empleado</p> <p>Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, temporal)</p> <p>Fecha de Alta</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes</p>
FUM 33.- Estructura Orgánica	La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trate
FUM 34.- Manuales	<p>Clave de identificación del Manual</p> <p>Tipo de Manual</p> <p>Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual</p> <p>Fecha de autorización</p> <p>Responsable de resguardo</p>
FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados	<p>Nombre del servidor público</p> <p>Puesto del servidor público</p> <p>Unidad Administrativa de adscripción</p> <p>Periodo de la sanción</p> <p>Autoridad que sancionó</p>
FUM 36.- Sueldos No Cobrados	<p>Nombre del empleado</p> <p>Nombre del puesto que ocupa el empleado</p> <p>Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado</p> <p>Periodo al que corresponde el sueldo</p> <p>Importe</p>
FUM 37.- Registro de Valores	<p>Nombre del empleado</p> <p>Nombre del puesto que ocupa el empleado</p> <p>Nombre del Departamento al que se encuentra asignado</p> <p>Tipo de garantía</p> <p>Importe</p>

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

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Previa solicitud del servidor público obligado según lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley, el órgano interno de control o la Secretaría, según su competencia, determinará sobre la no aplicabilidad de algún FUM o información mínima indispensable que se exija en el SER.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Con objeto de dar cumplimiento a la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, las dependencias y entidades deberán prestar todas las facilidades a los servidores públicos salientes para integrar la información requerida por el SER, debiendo, en su caso, nombrar al servidor público que auxilie en dicha tarea.

Lo anterior será igualmente aplicable en el caso previsto por el artículo 14 fracción III de la Ley.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Una vez recabada la información solicitada en el SER, ésta deberá ser adjuntada al acta circunstanciada que señala el artículo 21 de la Ley, a través de medios electrónicos, de manera que pueda ser fácilmente consultada, analizada y evaluada.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Cuando el servidor público entrante solicite aclaración del proceso de entrega recepción, el servidor público saliente, previa notificación, podrá hacer uso de los medios electrónicos utilizados en el procedimiento de entrega recepción, para hacer la contestación, adición o aclaraciones respectivas, en caso de negativa, el órgano interno de control competente o la Secretaría, a petición del servidor público entrante, fijará día y hora para celebrar el acto de aclaraciones.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** En los casos de terminación o inicio de un periodo constitucional, para la renovación del Poder Ejecutivo del Estado, con objeto de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la administración pública saliente, la Secretaría establecerá con la anticipación debida, la organización del proceso de entrega recepción, las comisiones que habrán de integrarse y el calendario de actividades que permitan la mejor planeación.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** La información a que se refiere el lineamiento Vigésimo Tercero, así como sus respectivos soportes de carácter administrativo, financiero, contable y contractual, según sea el caso, deberá ser conservada por un periodo no menor a 5 cinco años contados a partir de la fecha de su registro o en su defecto, a la fecha de su expedición.

Lo anterior no resultará aplicable cuando exista disposición expresa en contrario o bien, que por la naturaleza jurídica del documento, requiera su conservación por mayor tiempo.

**TRIGÉSIMO.-** En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, que impida conservar en el término legal la documentación aludida en el lineamiento que antecede, procederá la depuración y destrucción de la documentación, previo acuerdo y autorización que emita el órgano interno de control competente o la Secretaría, en su caso, quién deberá realizar una revisión física, levantando acta circunstanciada del hecho.

De igual forma, en los casos que la información se encuentre duplicada, por existir antecedentes documentales en otros archivos de la misma dependencia o entidad, también será factible su depuración realizando el mismo procedimiento.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** La Secretaría resolverá las dudas en caso de controversia en la interpretación y cumplimiento de los presentes Lineamientos, estableciendo, en su caso, los procedimientos, formatos, medios, instructivos o instrucciones que deban realizarse, de manera que los servidores públicos obligados, den cuenta y razón oportuna de la gestión desempeñada, a efecto de garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación e información de las dependencias o entidades de la administración pública.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** En todo tiempo, la Secretaría podrá modificar o adicionar las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, el proceso que determina la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** Para los casos de incumplimiento a los presentes Lineamientos, por parte de los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de entrega recepción, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**SEGUNDO.-** El cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Secretaría referidas en los presentes Lineamientos, estarán a cargo de su Dirección Jurídica y de Atención a la Ciudadanía.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede el Poder Ejecutivo del Estado a los 18 dieciocho días del mes de abril de 2008 dos mil ocho.

**DR. RICARDO DEL RIO TREJO**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**

Rúbrica

Ahora puede consultar el Periódico Oficial por Internet

<http://www.queretaro.gob.mx/servicios/LaSombraArteaga/>

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.**