

SISTEMA MUNICIPAL DIF

ÁREA: OIC.

OFICIO NUMERO: OIC/021/24

ASUNTO: SE REMITE INFORMACIÓN.

Jalpan de Serra, Querétaro a 31 de mayo de 2024.

**LIC. MARISOL OLVERA MORAN.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION.
PRESENTE. -**

Por medio del presente le envió un cordial y afectuoso saludo, así mismo en relación al oficio 34/2024, sobre la solicitud de información número 221587924000003, presentada por el C. José Alfredo Vega Medina ante la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a continuación, se da respuesta a las preguntas de la solicitud.

En materia del próximo proceso de Entrega Recepción por término de ejercicio Constitucional, solicito la información de acuerdo a los puntos siguientes:

- Descripción de las actividades desarrolladas previas al cambio administrativo, relacionadas con la preparación de la información y documentación.

Nos acatamos a lo que establece la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, por lo que las actividades que se están desarrollando previas al cambio administrativo son las que establece el artículo 12 de la ley antes mencionada, que a la letra dice,

Artículo 12. Los servidores públicos de la administración saliente o los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, relacionadas con la preparación de la información y documentación, entre otras:

- I. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción, cuando corresponda; y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

Se anexa Ley de entrega recepción.

- Descripción de las Dependencias y Unidades Administrativas sujetas al proceso de entrega recepción, así como los titulares de las mismas y los servidores públicos designados como sujetos obligados para participar en el referido proceso.

Respecto a las dependencias y unidades administrativas sujetas al proceso de recepción, serán todos(as) los titulares y encargados de área, dicha información la puede consultar

en la página de transparencia del Sistema Municipal DIF, que podrá encontrar en <https://smdif.jalpan.gob.mx>, artículo 66 ,fracción II a y VI, en las que se encuentran cada una de las áreas y coordinaciones , así como sus titulares, ya que dicha información es de carácter público se encuentra publicada en la página anteriormente mencionada.

- Descripción de las actividades de capacitación a los sujetos obligados para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción.

Se solicitó capacitación a presidencia municipal, la cual ya fue recibida, donde se trataron los temas de preparación y desarrollo de procedimiento entrega recepción, la cual fue impartida por personal de Presidencia.

Se anexa oficios de solicitud capacitación.

- Descripción de las actividades de preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

En relación a la preparación y actualización de los inventarios bienes, registros y archivos de la documentación de la administración el sistema Municipal DIF se rige con lo que establece la Ley General de Contabilidad en sus artículos 23 y 27, por lo que al respecto se lleva acabo levantamiento físico del inventario de los bienes semestralmente.

De igual forma se puede consultar la información en la página de Transparencia del Sistema Municipal DIF en <https://smdif.jalpan.gob.mx> artículo 66, fracción XXXIIIA, en las que se encuentran enumerados todos y cada uno de los bienes , se lleva acabo actualización de esta información semestralmente , siendo estos bienes los que serán sujetos de la entrega recepción.

Se anexa oficio de levantamiento de inventario, así como los links de pagina del SMDIF.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

LIC. ANGÉLICA MARIA SUAREZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL SMDIF DE JALPAN DE SERRA.



**MUNICIPIO DE JALPAN
DE SERRA, QRO.**

**Órgano Interno
de Control**

Administración 2021-2024

Recibi
31/05/2024



LVIII

LEGISLATURA

QUERÉTARO

Poder Legislativo del Estado de Querétaro
Dirección de Investigación y Estadística Legislativa
Biblioteca "Manuel Septién y Septién"

Importante: La consulta por este medio de las leyes aprobadas por el Poder Legislativo, no produce efectos jurídicos. Acorde con los artículos 19 fracción VIII de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 3, 6 fracción VIII y 18 de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro, solamente la edición impresa del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" posee carácter oficial. Las referencias sobre los antecedentes históricos de los ordenamientos y la secuencia de sus reformas, son meramente ilustrativas y pueden depender de criterios historiográficos subjetivos, por lo que tampoco deben ser consideradas como datos oficiales. ■ Si Usted desea sugerir actualizaciones, precisiones o mejoras de cualquier tipo que enriquezcan este documento, sea tan amable de ponerse en contacto con el personal de la Biblioteca "Manuel Septién y Septién" del Poder Legislativo del Estado, marcando a los teléfonos 251-9100 ó 428-6200 ■

Ficha Genealógica

Nombre del ordenamiento	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro	
Versión primigenia	Fecha de aprobación - Poder Legislativo	13/11/2008
	Fecha de promulgación - Poder Ejecutivo	19/03/2009
	Fecha de publicación original	20/03/2009 (No. 20)
	Entrada en vigor	21/03/2009 (Art. 1° Transitorio)
Ordenamientos precedentes	Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro	24/03/2000 (No. 12)
Historial de cambios (*)		
	Sin reformas	
Observaciones		
Ninguna		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

(*) Comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título y resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales. Se cita la fecha de publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", así como el número de ejemplar y la cita de lo que se reforma, como aparece en el Sumario del Periódico Oficial del Estado.

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y LOS SUJETOS

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto 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.

Artículo 2. Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos comprendidos desde los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, y 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.

Corresponde a los titulares de las dependencias, organismos y entidades mencionadas en el párrafo anterior, determinar, en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento legal, el procedimiento de entrega recepción deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega recepción por parte de los servidores públicos salientes, la cual se referirá a la función que desarrollaron, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la información que en suma se produce por el manejo de la administración pública en general; y
- III. Dar cuenta no sólo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración de las entidades públicas correspondientes, sino también del estado en que éstos se encuentran.

La omisión en el cumplimiento de esta obligación, hará procedente la aplicación de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 4. El procedimiento de entrega recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y, en general, los conceptos a que se refiere este ordenamiento que, en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada; y

- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 5. El procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos a esta Ley, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.

En este caso, en el procedimiento intervendrán los servidores públicos salientes y los entrantes, así como las personas que éstos designen y los órganos internos de control correspondientes, según el caso.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente o quien deba sustituirlo no se encuentre presente al momento de llevar a cabo el acto formal de entrega recepción, ésta se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o, en su caso, al órgano interno de control que corresponda; y

- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento, la entrega recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante el órgano interno de control que corresponda.

Las unidades de apoyo administrativo, áreas de administración encargadas de los recursos humanos, oficinas mayores o su equivalente, tendrán la obligación de notificar oportunamente al órgano interno de control respectivo, de la separación de los servidores públicos a que se refiere este artículo, debiendo remitir 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.

Artículo 6. Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al servidor público entrante en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas y días inhábiles para hacer la entrega correspondiente.

Artículo 7. Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos de control internos, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega; la información la podrán entregar a través de cualquier medio electrónico que facilite su manejo.

Artículo 8. En el caso de que el servidor público entrante encuentre irregularidades en los documentos y recursos recibidos, y dicha información esté inmersa en la información recibida, dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega recepción del

despacho, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control de la dependencia, organismo o entidad correspondiente, para que en un plazo de quince días hábiles sean aclaradas por el servidor público saliente o, en su caso, para que se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos y demás ordenamientos aplicables.

Para el caso de que el servidor público entrante o la autoridad correspondiente no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, incurrirán en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 9. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control de la dependencia, organismo o entidad que corresponda, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumplan con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa previo el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal, civil o administrativas, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 10. Los servidores públicos salientes están obligados a entregar al servidor público entrante, la información que se exige en la presente Ley, debiendo remitirse para hacerlo al manual de normatividad y procedimiento que rija la materia para la dependencia, organismo o entidad de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido.

Artículo 11. La Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, de los organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado, según corresponda, tendrán las facultades siguientes:

- I. Elaborar el manual de normatividad y procedimientos que corresponda, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de entrega recepción;
- III. Entregar el despacho en los casos de incapacidad del servidor público obligado;

- IV. Recibir el despacho de los servidores públicos salientes en el caso de que no haya sido nombrado el sustituto;
- V. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción; y
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA

Artículo 12. Los servidores públicos de la administración saliente o los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, relacionadas con la preparación de la información y documentación, entre otras:

- I. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción, cuando corresponda; y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

De igual forma, las unidades de apoyo administrativo, áreas de administración encargadas de los recursos humanos, oficinas mayores o su equivalente, tendrán la obligación de notificar oportunamente al órgano interno de control respectivo, de la separación de los servidores públicos que se ubiquen en el supuesto del artículo cinco, debiendo remitir 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.

Artículo 13. Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega recepción y su marco normativo, según corresponda, entre otras:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y

- VI.** Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 14. Los servidores públicos de la administración saliente, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

- I.** El expediente protocolario que contendrá:
 - a)** Acta solemne de toma de protesta.
 - b)** Acta circunstanciada de la entrega recepción;
- II.** 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 vigentes.
 - 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.
 - m)** Calendarización y metas;
- III.** Expediente de obra pública:
 - a)** Expedientes técnicos de obra pública.
 - 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, 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.
- k)** Archivos varios;

IV. Documentación patrimonial:

- a)** Bienes en almacén.
- b)** Bienes inmuebles.
- c)** Bienes muebles.
- d)** Expedientes en archivo.
- e)** Material bibliográfico e informativo.
- f)** Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- g)** Inventario de programas de cómputo.
- h)** Expedientes documentales patrimoniales.
- i)** Inmuebles recibidos en donación.
- j)** Donación de inmuebles;

V. Expedientes diversos:

- a)** Cancelación de cuentas bancarias.
- b)** Fondos especiales.
- c)** Confirmación de saldos.
- d)** Relación de acuerdos o convenios con el Estado o la Federación;

VI. 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.
- j)** Sueldos no cobrados.
- k)** Libro de registro de valores;

VII. 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.
- i)** Estudios y proyectos en proceso;

VIII. 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.
- 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

- IX.** Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, desviación o modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad respectivo.

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 electrónicos que estén a su alcance.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 15. Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega recepción podrá iniciarse a partir de que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida.

Una vez reconocidos legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión para que, en coordinación con la autoridad obligada a hacer la entrega, se allegue y conozca de los informes, documentos y, en general, de la información que contengan los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales, cada una de estas comisiones estarán integradas por un mínimo de cinco personas.

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

Artículo 16. De igual forma, la entrega recepción tendrá lugar en caso de cese, despido, renuncia, destitución, licencia por tiempo definido o indefinido o cuando por cualquier causa deban separarse de su encargo los servidores públicos sujetos a la presente Ley.

En este caso, el proceso de entrega recepción, se llevará a cabo únicamente con la presencia de los servidores públicos entrante y saliente y el titular o representante del órgano interno de control competente, según el caso.

Cuando por alguna causa plenamente justificada, el servidor público obligado a la entrega no pueda realizarla, dicha obligación correrá a cargo del órgano interno de control que corresponda.

Se considerará como causa justificada la muerte, incapacidad física o mental del servidor público obligado.

Artículo 17. Para llevar a cabo la entrega recepción de la administración pública del Estado, en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la información a que se refiere la presente Ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, acta circunstanciada.

Artículo 18. El servidor público saliente y el entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del despacho, una vez verificado el contenido de la información relativa a la entrega recepción, firmarán el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos que los mismos

designen y de los funcionarios que asistan nombrados por los órganos internos de control, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega recepción.

Artículo 19. El acta circunstanciada de entrega recepción deberá reunir, señalar y en su caso, especificar al menos los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento 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. Debe realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en tres tantos;
- IX. No debe contener tachaduras o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega recepción, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- XIV. Las hojas que integren el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 20. Serán competentes para regular todo lo relativo a la normatividad reglamentaria del proceso de entrega recepción, la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo, la emisión de lineamientos, el establecimiento de criterios, la determinación y autorización de formatos, la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, los órganos internos de control del Poder Legislativo, los organismos públicos autónomos y los ayuntamientos de los municipios del Estado.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 21. Los servidores públicos municipales, 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 QUINTO DE LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 22. 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.

Artículo 23. Cuando el proceso de entrega recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos y para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se utilizarán los mecanismos que permitan la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados.

La Secretaría de la Contraloría, en el ámbito del Poder Ejecutivo, fungirá como autoridad certificadora en materia de firma electrónica.

El Consejo de la Judicatura, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado, que utilicen el esquema de producción de firma electrónica para el manejo de la información, podrán fungir también con el carácter de autoridades certificadoras o, en su caso, convenir la utilización de la infraestructura del Poder Ejecutivo del Estado a cargo de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 24. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS

Artículo 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".

Artículo Segundo. Los manuales de normatividad y procedimientos para los procesos de entrega recepción, emisión de 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 que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, deberán entenderse aplicables a esta Ley, hasta en tanto la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado, determinen la reglamentación normativa del proceso de entrega recepción.

Artículo Tercero. Se abroga 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.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y MANDARÁ SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES "CONSTITUYENTES 1916-1917" RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

ATENTAMENTE
LV LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA

DIP. MIGUEL MARTÍNEZ PEÑALOZA
PRESIDENTE
Rúbrica

DIP. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA RAMÍREZ
PRIMER SECRETARIO
Rúbrica

Lic. Francisco Garrido Patrón, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 22, fracción I de la Constitución Política del Estado de Querétaro; expido y promulgo la presente Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Dado en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la

Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día diecinueve del mes de marzo del año dos mil nueve, para su debida publicación y observancia.

Lic. Francisco Garrido Patrón
Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro
Rúbrica

Lic. José Alfredo Botello Montes
Secretario de Gobierno
Rúbrica

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 DE 2009 (P. O. No. 20)



SISTEMA MUNICIPAL DIF

OFICIO NÚMERO: 250/2024

ASUNTO: solicitud de capacitación.

Jalpan de Serra, Querétaro 16 de mayo del 20234.

LIC. ARNULFO LEAL MARTINEZ.

CONTRALOR DEL MUNICIPIO

DE JALPAN DE SERRA, QUERTARO.

P R E S E N T E:



Por medio del presente y de la manera más atenta solicito a usted, realizar capacitación de entrega recepción, con el personal de esta institución a mi cargo, ya que estamos a pocos días de que se realice dicha entrega recepción y se necesita capacitar al personal para llevar a cabo eficientemente esta actividad. Por esta razón solicito a usted, girar indicación a quien corresponda para que esta capacitación se lleve a cabo, así mismo indicarme fecha, hora para su realización.

Esperando una respuesta favorable, Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. JORGE SANCHEZ HERNANDEZ

DIRECTOR DEL SMDIF DE JALPAN



**MUNICIPIO DE JALPAN
DE SERRA, QRO.**
Dirección General
SMDIF
Administración 2021-2024

Jalpan de Serra, Qro., a 20 de mayo de 2024.

**C.P JORGE SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.
DIRECTOR DEL SMDIF DE JALPAN
PRESENTE:**

Sirva este medio para extenderle un cordial saludo, así mismo en atención al oficio Núm. 250 de fecha 16 de mayo de 2024; mediante el cual esencialmente solicita; **capacitar al personal del SMDIF, de este Municipio para el proceso de entrega a recepción, de la presente Administración Municipal.**

En respuesta a su petición, le pido a Usted que instruya a las personas, que se encargaran de apoyar y asesorar con el proceso de administrativo, de entrega a recepción, en la institución a su cargo, (**Titular del Órgano Interno de Control y su auxiliar Administrativo**), comparezcan **el día viernes 24 de mayo de 2024; a las oficinas del Órgano Interno de Control Municipal, a las 09:00 horas**, a efecto de que se les capacite para realizar dicho proceso de entrega a recepción, de la presente Administración Municipal y estén en condiciones de realizar el mismo en las **diversas áreas del SMDIF, de este Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro**, Conforme a derecho y dentro de los plazos de las legislaciones aplicables en la materia.

Sin otro asunto en Particular, agradezco la atención al presente.

ATENTAMENTE.

Licenciado en Derecho Arnulfo Leal Martínez,
Titular del Órgano Interno de Control,
En el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro.



Municipio de Jalpan de Serra

Área: Dirección General

Oficio: 732/2023

Asunto: levantamiento de inventario

Jalpan de Serra, Qro., a 5 de diciembre de 2023.

C.P. Carlos Alberto Torres Aguado.

Auxiliar Contable.


Presente.

Con la finalidad de poner en marcha programas de mejoramiento administrativo, así como la adopción e instrumentación de sistemas de procedimientos y de la alimentación del sistema SAACG para los inventarios y resguardos de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Inalienables e Imprescriptibles en materia de revista, me permito dar a conocer las medidas que nos lleven a contar con la revisión física, precisa y optima de los bienes destinados bajo resguardos de los Directores, Coordinadores y Encargados de este Sistema Municipal

Se verificara posteriormente a la revisión interna de cada sitio por parte de los Directores, Coordinadores y Encargados de las Áreas para que así mismo, y de acuerdo al calendario anexo tengan una persona asignada para la revisión del estado físico de los bienes, etiquetado, resguardos, ubicación, usuarios, transferencias y solicitudes de bajas de los mismos, los cuales consistirán en informar y registrar lo siguiente:

1. Toma de fotografías a los bienes faltantes de ellas.
2. Condiciones de su estado (bueno, malo o regular)
3. Evaluación y solicitud para baja debidamente justificada y solicitada por el responsable del resguardo anexando foto del bien más lo siguiente:
 - A) Si es tecnológica deberá contar con dictamen informático.
 - B) Si es físico, deberá enviar informe detallado del porque la baja y la no utilidad.
 - C) Si es por extravió, deberá entregar acuse de su informe.
 - D) Si es por robo, deberá entregar acuse de informe junto con su acta de denuncia.
 - E) Si es porque no se encuentra, deberá entregar acuse de informe o transferencia.
4. Actualización de resguardos y etiquetación faltante.
5. Retiro de bienes inservibles que no estén dentro del patrimonio.
6. Retiro de bienes que no tenga su resguardo.
7. Cotejo de inventario actual con la minuta de entrega recepción de la administración anterior o resguardo anterior (en caso de controversia).
8. Firma de resguardo

Lo anterior aplicara para los bienes en Comodato por parte de SEDIF y en el caso de particulares se revisaran los documentos de propiedad.

Recibido
05/12/23




MUNICIPIO DE JALPAN
DE SERRA, QRO.
DIRECCIÓN GENERAL
SAACG
Administración 2021-2024

Es responsabilidad del Resguardante, la emisión de resguardos internos del área a su cargo, únicamente podrán ser resguardantes Coordinadores, Encargados de Área y Trabajadores del Sistema Municipal DIF.

Por otra parte, los resguardos son responsabilidad de quienes lo reciben en este concepto, otorgándoles el uso gratuito y no oneroso de los bienes muebles que se describen en sus resguardos y los cuales se obligan a las siguientes medidas:

1. Que estos deberán siempre ostentar el número de inventario asignado
2. A utilizar los referidos bienes exclusivamente para la realización de los fines destinados en su área de trabajo.
3. No arrendar, ni prestar, ni gravar, ni transferir, ni desechar, ni darle un uso distinto a los bienes bajo su resguardo sin la debida autorización.
4. A devolver en el momento que sean requeridos
5. Los bienes proporcionados, en las condiciones que lo recibió, considerando el deterioro normal por su uso.
6. Contar con el visto bueno de la Dirección general respecto de los bienes ajenos que ingresen a este Sistema Municipal.
7. En caso de que en su resguardo existan vehículos, deberá de entregar copia de la licencia de manejobel conductor o conductores.

Los bienes muebles no encontrados en su área de trabajo son responsabilidad del Resguardante o en su caso deberá presentar resguardo de préstamo o transferencia autorizada por el Director general.

Agradezco la atención que sirva en prestar al presente, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

C.P. Jorge Sánchez Hernández
Director General SMDIF

C.c.p. Archivo.



AYUNTAMIENTO DE JALPAN
DE SERRA, QRO.
DIRECCIÓN GENERAL
SMDIF
Administración 2021-2024



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

CALENDARIO DE REVISIÓN DE INVENTARIOS DICIEMBRE 2023

FECHA DE REVISIÓN	HORA DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE RESGUARDO	DEPARTAMENTO A REVISAR
VIERNES 08 DE DICIEMBRE DE 2023	9:00 A.M.	C.P. CARLOS ALBERTO TORRES AGUADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VIERNES 08 DE DICIEMBRE DE 2023	1:00 P.M.	C. MA TERESA OTERO MONTES	ALBERGUE HOSPITALARIO MUNICIPAL
LUNES 11 DE DICIEMBRE DE 2023	09:00 A.M.	L.E. YAQUELIN COLINA LUNA	UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
LUNES 11 DE DICIEMBRE DE 2023	12:00 P.M.	ING. EMILY ALONDRA DE LA VEGA PORTALES	CENTRO DE DÍA
MIERCOLES 13 DE DICIEMBRE DE 2023	9:00 A.M.	L.N. MARIEL ALEJANDRA JASSO ACUÑA	PROGRAMAS ALIMENTARIOS
MIERCOLES 13 DE DICIEMBRE DE 2023	12:00 P.M.	LIC. ANTONIO JIMENEZ ESPINOLA	PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
MIERCOLES 13 DE DICIEMBRE DE 2023	1:00 P.M.	LIC. ANGELICA MARIA SUAREZ GONZALEZ	ORGANO INTERNO DE CONTROL
MIERCOLES 13 DE DICIEMBRE DE 2023	2:30 P.M.	LIC. CARINA MONDRAGON FUENTES	COMUNICACIÓN SOCIAL
VIERNES 15 DE DICIEMBRE DE 2023	9:00 P.M.	L.E.P. ELIZABETH LARA VAZQUEZ	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL
VIERNES 15 DE DICIEMBRE DE 2023	12:00 P.M.	T.S. MARIBEL MARTINEZ SIERRA	TRABAJO SOCIAL



MUNICIPIO DE JALPAN
DE SERRA, QRO.
Dirección General
SMDF
Administración 2021-2024

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS


En el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., siendo las **9:00 AM** del día **viernes 08 de diciembre de 2023** donde se reúnen en la oficina que ocupa **el área Administrativa**, con domicilio conocido en **Heroico Colegio Militar s/n Col. Centro** de esta localidad, estando presentes los que participan y firman al final de esta acta.

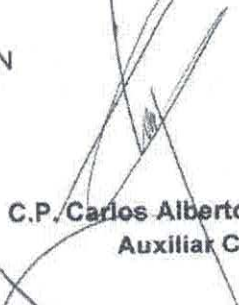
Se procedió a levantar la presente Acta a efecto de realizar la revisión física del inventario que se encuentra bajo resguardo y responsabilidad del **C.P. Carlos Alberto Torres Aguado.**, se procedió a hacer revisión física de inventario contra el resguardo actualizado.

Una vez que se compareció ante los asistentes y señalados al final de esta acta, después de hacer el cotejo y revisión de los inventarios aportados por la Dirección de Administración, mediante la inspección ocular se encontraron 29 bienes muebles de 29 enlistados en resguardo antes mencionado.

Sin otra información que agregar se da por terminada la presente acta a las **10:15 AM** del día **viernes 08 de diciembre de 2023** firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron en 2 tantos. La omisión de firmas por algunos de los participantes no invalida los efectos y contenidos de la misma.

INTERVIENEN


C.P. Claudia Elizeth Godoy Landaverde
Encargada de Revisión


C.P. Carlos Alberto Torres Aguado
Auxiliar Contable


Vo. Bo. C.P. Jorge Sánchez Hernández
Director SMDIF Jalpan.

C.c.p. Archivo.