

GOBIERNO MUNICIPAL



“MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO”



CONTENIDO		
No.	CONCEPTO	PÁGINA
1	Presentación	5
2	Marco Jurídico	5
3	Objetivo	6
3.1	General	
3.2	Específico	
4	Disposiciones Generales	7-10
4.1	Aplicabilidad	
4.2	Procedimiento	
4.3	De la información	
4.4	Vigilancia y Auxilio	
5	Obligaciones de los Servidores Públicos	11-13
5.1	Plazo para la realización de la Entrega	
5.2	Para los Servicios Públicos Salientes	
5.3	Irregularidades	
5.4	No Aclaración de observaciones y/o irregularidades	
5.5	Omisión de la entrega	
5.6	Elaboración y validación de la información	
5.7	Facilidades para la aclaración y solventación de observaciones	
5.8	De la realización de los simulacros de entrega recepción	
6	Entrega recepción por separación de cargo	14-15
6.1	Supuestos	
6.2	Participantes	
6.3	Aviso a la Contraloría Municipal	
6.4	Integración de la información	
6.5	Presentación de la información	
7	Entrega recepción por término del ejercicio constitucional	16-18
7.1	Supuestos	
7.2	Participantes	
7.3	De la Comisión de Entrega	
7.4	Designación de Enlaces	
7.5	Medidas de apremio	
7.6	Acto Formal de la Entrega Recepción Constitucional	
7.7	Requisitos de Presentación	



CONTENIDO		
No.	CONCEPTO	PÁGINA
8	Del Sistema de Entrega Recepción	19-20
8.1	Sistema de Entrega Recepción (SER)	
8.2	Acceso al SER	
8.3	Claves de acceso al SER	
8.4	Contraseña	
8.5	Responsabilidad de la información	
9	Preparación de la entrega	21-29
9.1	Formatos de Uso Múltiple (FUM)	
	1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO	
	FUM 01. Expediente Protocolario de actas	
	FUM 02. Marco Legal	
	2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EXPEDIENTES DIVERSOS	
	FUM 03. Garantías	
	FUM 04. Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	
	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	
	FUM 11. Presupuesto	
	FUM 12. Estados Financieros	
	3. EXPEDIENTES FISCALES	
	FUM 13. Padrón	
	FUM 14. Formas valoradas	
	FUM 15. Seguros	
	FUM 16. Depósitos en Garantía	
	FUM 17. Pagos Anticipados	
	FUM18. Sellos	
	4. ASUNTOS GENERALES Y EN TRÁMITE	
	FUM 19. Archivo	
	FUM 20. Acervo Bibliográfico y Hemerográfico	
	FUM 21. Asuntos en trámite	
	FUM 22. Relación de informes periódicos	



	FUM 23. Relación de sistemas	
	5. ASUNTOS JURÍDICOS Y EXPEDIENTES DIVERSOS	
	FUM 24. Procedimientos de remate	
	FUM 25. Contratos o convenios	
	FUM 26. Nombramientos o representaciones inherentes al cargo	
	FUM 27. Multas federales no fiscales	
	6. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA	
	FUM 28. Obras y acciones	
	7. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL	
	FUM 29. Almacén	
	FUM 30. Bienes Muebles	
	FUM 31. Bienes Inmuebles	
	8. RECURSOS HUMANOS	
	FUM 32. Plantilla de Personal	
	FUM 33. Estructura Orgánica	
	FUM 34. Manuales	
	FUM 35. Servidores Públicos Inhabilitados	
	FUM 36. Sueldos no cobrados	
	FUM 37. Registro de Valores	
	9. OTROS	
	FUM 38. Otros	
	Programas estratégicos y generales	
10	De la integración de la información y los formatos	30
	Transitorios	31
	Anexos	



1. Presentación

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

Es por ello que la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, Qro., con base en las atribuciones conferidas en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro; así como en el artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, emite el presente documento permitiendo a todos aquellos servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega recepción de conformidad con la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, estar cuidadosos de sus responsabilidades y conozcan el procedimiento uniforme y sistemático a seguir en cada caso.

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

2. Marco Jurídico

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



3. Objetivos

3.1. General

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

3.2. Específicos

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



4. Disposiciones Generales

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

4.1. Aplicabilidad

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

Entendiéndose por:

1. Administración Pública Municipal:
 - a) Dependencias de la administración pública centralizada.
 - b) Organismos Desconcentrados.
2. Administración Paramunicipal: al siguiente organismos descentralizado:
 - a) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Los servidores públicos obligados a realizar entrega recepción serán:

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



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

El escrito deberá contener como mínimo:

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

4.2. Procedimiento

El procedimiento de entrega recepción deberá realizarse:

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

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

La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá notificar por escrito a la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra -en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la separación del cargo de los servidores públicos-, indicando nombre completo, puesto, número de empleado, fecha de separación y área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, debiendo anexar copia de su identificación oficial.



II. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.

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

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

4.3. De la información

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

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

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

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

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

4.4. Vigilancia y Auxilio

La vigilancia y auxilio para el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo de la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, con el apoyo de los enlaces que para



los efectos del presente manual sean designados por parte de las dependencias, entidades u organismos sujetos al mismo.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual -siendo a su vez, inobservancia a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro-, será sancionado, en lo que corresponda, por la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.



5. Obligaciones de los Servidores Públicos.

5.1. Plazo para la realización de la entrega

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

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

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

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

5.2. Para los Servidores Públicos Salientes

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

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



5.3. Irregularidades

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

Por tal efecto el servidor público saliente, contará a su vez con 15 días hábiles -a partir de la notificación por parte de la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra- para realizar las aclaraciones; en caso de no responder se realizará lo conducente por la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra de conformidad a lo preceptuado por la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Una vez recibidas las respuestas, la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra las turnará al servidor público entrante, para que éste -en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de su recepción- indique por escrito si las respuestas fueron suficientes para aclarar las irregularidades detectadas.

5.4. No Aclaración de observaciones y/o irregularidades

Si las irregularidades no son aclaradas por el servidor público saliente en los términos previstos en el presente manual, el servidor público entrante deberá informar por escrito a la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, detallando claramente el motivo de la no solventación y remitiendo las evidencias documentales suficientes a efecto de que la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, actué en base a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

5.5. Omisión de la entrega

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



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

5.6. Elaboración y validación de la información

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

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

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

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

5.7. Facilidades para la aclaración y solventación de observaciones

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

5.8. De la realización de los simulacros de entrega recepción.

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



Así mismo, deberá corregir dentro de un plazo de 05 (cinco) días hábiles los errores u omisiones que le sean detectadas durante la evaluación realizada en los últimos simulacros, debiendo notificar dentro de este plazo a la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra las acciones correctivas llevadas a cabo.

6. Entrega recepción por separación de cargo.

6.1. Supuestos

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

6.2. Participantes

El acto de entrega se llevará a cabo únicamente con la presencia de los servicios públicos entrante y saliente con asistencia de dos testigos que los mismos designen y un representante de la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra.

Cuando por alguna causa plenamente justificada, el servidor público obligado no pueda realizarla, la realizará el Titular de la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra.

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

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

6.3. Aviso a la Contraloría Municipal

El acto de entrega deberá comunicarse a la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación indicando el día, lugar y hora donde tendrá verificativo el mismo, lo anterior a efecto de que acuda el representante respectivo.

6.4. Integración de la información



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

6.5. Presentación de la información

El acta circunstanciada de entrega recepción, así como el anexo de dicha acta, deberán foliarse en forma consecutiva y realizarse en 3 tantos originales; uno para el servidor público entrante, otro para el servidor público saliente, y otro para el representante de la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra.

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

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

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



7. Entrega recepción por término del ejercicio constitucional.

7.1. Supuestos

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

Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que el término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, realizarán dicho procedimiento ante la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra.

7.2. Participantes

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

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

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

7.3. De la Comisión de Entrega

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



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

Dicha comisión estará integrada de la siguiente manera:

Directora de Administración	Coordinadora
Contralor Municipal	Integrante
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Integrante
Director Finanzas Públicas Municipales	Integrante
Secretario del Ayuntamiento	Integrante

La Comisión de Entrega será la responsable de participar y llevar desde su inicio hasta su terminación todas las actividades necesarias y suficientes para desahogar, el proceso de entrega recepción constitucional. Asimismo definirá las acciones de integración, elaboración, corrección, depuración y actualización de los formatos, para asegurar la veracidad y suficiencia de la documentación conforme a derecho.

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

7.4. Designación de Enlaces

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

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



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

7.5. Medidas de apremio

A los servidores públicos que no cumplan con cualquiera de las disposiciones señaladas en este Manual, les podrá ser aplicada por el Contralor Municipal las siguientes medidas de apremio:

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

7.6. Acto Formal de Entrega Recepción Constitucional

Para llevar a cabo la entrega recepción por término de administración, la Comisión de Entrega llevará a cabo un acto formal, en el que se haga constar la entrega de la información a la comisión receptora, elaborando para tal efecto:

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

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

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

7.7. Requisitos de Presentación

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

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

- I. Primer ejemplar: Servidor público saliente.



- II. Segundo ejemplar: Servidor público entrante.
- III. Tercer ejemplar: Contraloría Municipal de Jalpan de Serra.

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

8. Del Sistema para la Entrega Recepción.

8.1. Sistema de Entrega Recepción (SER)

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

8.2. Acceso al SER

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

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

8.3. Clave de acceso al SER

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

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



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

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

8.4. Contraseña.

Los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción administrativa, al ingresar por primera vez al SER, podrán modificar la contraseña de acceso temporal, de tal manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva que será de su conocimiento exclusivo, la cual utilizarán, conjuntamente con el usuario designado, en todos los procesos de entrega recepción en los que participen.

8.5. Responsabilidad de la información

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

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



9. Preparación de la entrega

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

9.1. Formato de Uso Múltiple (FUM)

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

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM)	INFORMACIÓN MÍNIMA
1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO	
FUM 01.- Expediente Protocolario de actas.	Cargo Público en transición. Nombre del Servidor Público Saliente (documento de identificación). Nombre del Servidor Público Entrante (documento de identificación) Fecha de Entrega Recepción. Lugar de la Entrega Recepción. Documento por medio del cual se acredita el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante y saliente. Indicar la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante y saliente. Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente. Indicando la fecha de designación o nombramiento del Servidor Público Entrante.
FUM 02.- Marco Legal.	Nombre del ordenamiento legal. Fechas de publicación. <ul style="list-style-type: none"> • Inicial • Reformas
2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EXPEDIENTES DIVERSOS	



<p>FUM 03.- Garantías.</p>	<p><u>a.- Derivadas de contratos, convenios, etc.:</u> Afianzadora. Monto de la fianza. Plazo de ejecución. Nombre del fiador. Nombre de la dependencia o entidad. Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado. Modificación de la fianza. Cancelación de la fianza. Encargado de su custodia y/o seguimiento. Fecha en que se inició el procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador. Instancia o área encargada de hacer efectivo su cobro. Juicio en caso de impugnación de la afianzadora. Sentencia definitiva. Fecha en que se hizo efectivo el cobro. <u>b.- Derivadas de créditos fiscales:</u> Crédito fiscal del que deriva. Nombre del contribuyente. RFC del contribuyente. Fecha del dictamen de garantía y folio. Resultado de dictamen. Descripción de la garantía. Tipo. Valor. Número de prelación. Fecha de garantía. Estatus. Inscripción de la Garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (aplica para inmuebles). *Fecha de oficio de solicitud de la inscripción. *Fecha y oficio de la inscripción. *Fecha y oficio del certificado de libertad de gravamen.</p>
<p>FUM 04.- Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.</p>	<p>Área solicitante. Bien o servicio solicitado Importe presupuestal autorizado o precio de referencia. Tipo de procedimiento. Modalidad. Etapa del procedimiento.</p>
<p>FUM 05.- Claves de acceso.</p>	<p>Nombre del sistema u objeto que se resguarda. Ubicación física de resguardo de claves. Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad. Nombre de la persona autorizada para conocer o utilizar claves. Cargo de la persona autorizada para conocer o utilizar claves. Objeto de resguardo.</p>
<p>FUM 06.- Caja chica.</p>	<p>Nombre (s) y cargo del responsable de su manejo o resguardo y firmas. Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo. Importe total de fondo autorizado. Fianza, pagaré o vale. Objeto o fin del fondo.</p>



	Importe de pagos realizados.
	Disponible en efectivo
	Fecha de último corte o arqueo.
FUM 07.- Caja de cobro.	Nombre (s) de la (s) persona (s) responsable (s) de su manejo y firmas.
	Nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos.
	Fecha del último corte o arqueo.
	Importe de la caja de cobro.
	Destino de los ingresos.
FUM 08.- Cuentas y Conciliaciones Bancarias.	Número de cuenta.
	Tipo de cuenta.
	Contrato y firmas autorizadas.
	Fuente de financiamiento (origen del recurso).
	Objeto o manejo de la cuenta.
	Nombre de la Institución Bancaria.
	Fecha del vencimiento de la inversión.
	Nombre o número de sucursal.
	Saldo en Libros.
	Saldo en Bancos.
	Token asignado.
	Importe de depósitos no considerados por la Entidad.
	Importe de depósitos no considerados por el Banco.
	Importe de retiros no considerados por la Entidad.
	Importe de retiros no considerados por el Banco.
	Estados de cuenta bancarios.
FUM 09. Flujo de Efectivo.	Tipo de Recurso (programa, convenio, recursos propios etc.)
	Fecha de inicio.
	Origen del recurso.
	Aplicación de recursos.
	Saldo inicial.
	Ingresos.
	Egresos.
	Saldo final.
FUM 10.- POA.	Dependencia/Entidad/Órgano desconcentrado/Fideicomiso.
	Denominación de programa o Proyecto.
	Unidad Responsable.
	Nivel de Indicador.
	Resumen narrativo (del objetivo).
	Denominación de indicadores.
	Meta.
	Unidad de Medida.
	Firma del titular de la unidad responsable.
FUM 11.- Presupuesto	I. Reporte de avance presupuestal que contiene:
	1. Presupuesto autorizado.
	2.- Presupuesto modificado.
	3.- Presupuesto devengado.
	4.- Presupuesto ejercido.
	5.- Presupuesto pagado.
	6.- Presupuesto comprometido.



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



FUM 15.- Seguros.	Nombre o tipo de seguro.
	Número de 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.
FUM 16.- Depósitos en Garantía.	Reclamaciones.
	Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito.
	Importe de depósito.
	Objeto del depósito
FUM 17.- Pagos Anticipados.	Vigencia.
	Documento soporte o respaldo del depósito entregado.
FUM 17.- Pagos Anticipados.	Nombre del beneficiario.
	Importe total de operación.
	Importe del pago anticipado.
	Folio del anticipo (en el caso de proveedores y contratistas)
	Número de vale de caja.
	Fecha del pago del anticipo.
	Importe pendiente de pagar.
	Objeto de pago.
	Origen del recurso.
	Clave presupuestaria.
	Nombre del programa o nombre y número de la obra o acción en su caso.
	Monto comprobado.
	Saldo por comprobar.
FUM 18.- Sellos.	Concepto.
	Nombre del área que lo utiliza.
	Impresión del sello.
	Número de sellos.
	Uso/fin.
FUM 18.- Sellos.	Nombre del responsable de su uso o resguardo.
	Cargo del responsable de su uso o resguardo.
4. ASUNTOS GENERALES Y EN TRÁMITE.	
FUM 19.- Archivo.	Nombre del archivo, expediente o documento.
	Número de tomos.
	Clasificación del archivo (confidencial o reservado).
	Valor legal, fiscal e histórico del documento.
	Determinación de la vida útil del documento.
	Criterios de valoración del documento.
	Fecha de la última actualización.
	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información.
	Ubicación física de los archivos.
	Nombre del resguardante.
Cargo del resguardante.	



	Identificación de los archivos (trámite, conservación, histórico o permanente). Se deben considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo, los correspondientes a los asuntos en trámite, etc.
FUM 20.- Acervo Bibliográfico / Hemerográfico.	Número con el que se identifica el material.
	Autor.
	Título.
	Editorial.
	Ubicación.
	Número de volúmenes.
	Nombre del resguardante. Cargo del resguardante.
FUM 21.- Asuntos en Trámite.	Nombre o descripción del asunto o juicio.
	Número del expediente, ubicación física, nombre y cargo del resguardante.
	Responsable de su seguimiento o ejecución.
	Fecha de inicio.
	Fecha compromiso de conclusión (No aplica para juicios)
	Áreas involucradas.
	Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio.
	Situación actual.
	Prestaciones demandadas (para el caso de juicios pendientes). Ubicación física del expediente.
FUM 22.- Relación de informes periódicos.	Nombre del informe.
	Objetivo del informe.
	Responsable de su elaboración.
	Periodicidad.
	Instancia que recibe.
	Ubicación física de los informes.
	Nombre del responsable del resguardo. Cargo del responsable del resguardo.
FUM 23.- Relación de sistemas.	Nombre del sistema.
	Descripción (utilidad).
	Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema.
	Lenguaje.
	Código fuente (si/no)
	Base de datos (nombre versión)
	Respaldo (Periodicidad, Medio, Ubicación).
	Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.)
	Desarrollo interno o comprado.
	Manuales Existentes.
	Ubicación del sistema.
	Licenciamiento (Todos los productos de Software Asociados al Sistema). Cantidad.
	Vigencia.
5. ASUNTOS JURÍDICOS Y EXPEDIENTES DIVERSOS.	
FUM 24.-	Características del Bien.



Procedimientos de Remate.	Procedimiento del que deriva.
	Fecha de entrada.
	Ubicación física del bien.
	Responsable de su custodia.
FUM 25.- Contratos o Convenios.	Avalúo.
	Tipo (contrato o convenio).
	Objeto.
	Nombre de la persona contratante.
	Garantía para su cumplimiento.
	Vigencia.
	Monto del contrato. Nombre y cargo del responsable de su cumplimiento. Cargo del responsable de su cumplimiento.
FUM 26.- Nombres o representaciones inherentes al cargo.	Nombre del organismo.
	Cargo designado.
	Atribuciones con las que asiste.
	Periodicidad de las reuniones.
FUM 27.- Multas Federales no Fiscales.	Nombre del suplente.
	Autoridad que impone la multa.
	Importe de la multa.
	Fecha de notificación.
	Fecha de vencimiento.
	Causa u origen de la multa.
6. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.	
FUM 28.- Obras y acciones.	Nombre de la obra o acción.
	Número y ubicación física del expediente.
	Nombre y cargo del resguardante del expediente.
	Origen del recurso.
	Número de oficio de aprobación.
	Techo de inversión.
	Monto contratado.
	Periodo de ejecución.
	Avance físico.
	Avance financiero.
Nombre, denominación o razón social del adjudicado.	
Dependencia o entidad paraestatal involucrada.	
7. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL	
FUM 29.- Almacén.	Domicilio del almacén.
	Denominación del bien.
	Unidad.
	Cantidad.
	Fecha del último levantamiento de inventario.
	Responsable del almacén (nombre y cargo). Nombre del responsable de realizar el inventario. Cargo del responsable de realizar el inventario.



FUM 30.- Bienes Muebles.	Número de inventario.
	Nombre del bien.
	Características del bien.
	Nombre del resguardante.
	Cargo del resguardante.
FUM 31.- Bienes Inmuebles.	Tipo de bien (Urbano, rústico).
	Características (Terreno, construcción).
	Ubicación.
	Clave Catastral.
	Área de terreno (aplica para terreno y construcción).
	Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos).
	Número de escritura o título que ampara la propiedad.
	Utilización actual.
Valor de escritura/catastrales.	
8. RECURSOS HUMANOS	
FUM 32.- Plantilla de Personal.	Plaza ocupada o vacante.
	Área de Adscripción.
	Puesto del empleado.
	Sueldo base.
	Nombre del empleado.
	Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, eventual, comisionado).
	Fecha de alta.
Registro Federal de Contribuyentes.	
FUM 33.- Estructura Orgánica.	La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trata.
FUM 34.- Manuales.	Clave de identificación del Manual.
	Tipo de Manual.
	Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual.
	Fecha de autorización.
	Responsable de resguardo.
Ubicación física del manual.	
FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados.	Nombre del servidor público.
	Denominación del cargo de los servidores públicos.
	Unidad administrativa de adscripción.
	Periodo de la sanción.
Autoridad que sancionó.	
FUM 36.- Sueldos no cobrados.	Nombre del empleado.
	Nombre del puesto que ocupa el empleado.
	Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado.
	Periodo al que corresponde el sueldo.
	Importe.
FUM 37.- Registro de Valores.	Nombre del empleado.
	Nombre del puesto que ocupa el empleado.
	Nombre del Departamento al que se encuentra asignado.
	Tipo de garantía.
	Importe.
9. OTROS	



FUM38.- Otros.	Título.
	Descripción.
Programas estratégicos y generales.	Tipo de Programa (estratégico o general)
	Presentación.
	Objetivo.
	Antecedentes.
	Síntesis Ejecutiva.
	Acciones realizadas durante el periodo de la Administración.
	Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración.
	Manual para garantizar la continuidad del programa.
	Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa.

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

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

1. Archivos convertidos a PDF.
2. No mayores a 8 MB.

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

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



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

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

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

En el caso de que alguna dependencia o entidad, deba proporcionar información específica, complementaria o con características diferentes a las propuestas en los formatos contenidos en el presente Manual, se deberá informar a la Contraloría Municipal de Jalpan de Serra para tomar las acciones pertinentes.



Transitorios.

PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO: El presente Código entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro.

TERCERO: Notifíquese a la Contraloría Municipal y a las Direcciones para los efectos a que haya lugar.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Querétaro y para su debida observancia, expido y promulgo el presente Manual de Entrega Recepción del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro, en el Palacio de Gobierno Municipal, sede de la Presidencia Municipal de Jalpan de Serra, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Qro., a los 15 -quince- días del mes de septiembre de 2017, (dos mil diecisiete).

QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.
Rúbrica

MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.
Rúbrica



Municipio de Jalpan de Serra

FUM-12

ESTADOS FINANCIEROS

Información al (Día - Mes - Año):

--	--	--

Unidad Administrativa:

Se anexa:

- Balance general
- Estado de Ingresos y Egresos
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos
- Estado de Cambios en el Patrimonio.



Municipio de Jalpan de Serra

FUM-18

SELLOS

Información al (Día - Mes - Año):

--	--	--

Unidad Administrativa:

Nombre del área que lo utiliza	Impresión del sello	Uso/Fin	Nombre del responsable de su uso o resguardo



Municipio de Jalpan de Serra

FUM - 21

ASUNTOS EN TRÁMITE

Información al (Día-
Mes- Año):

--	--	--

Unidad Administrativa:

--

Nombre o descripción del asunto o juicio	Número de expediente	Responsable de su seguimiento o ejecución	Fecha de inicio	Fecha compromiso de ejecución	Áreas involucradas	Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio	Situación actual	Prestaciones Demandadas
Corresponde al número o descripción del asunto o juicio que se encuentren en trámite o en proceso y que tengan el carácter de sustantivo o de relevancia para las operaciones propias de la Dependencia o Entidad, tales como: rezago fiscal, juicios en proceso, autorizaciones de la Legislatura en proceso, Contratos y convenios en trámite, informe de obras en proceso, estudios y proyectos en proceso, es decir, toda aquella relación de asuntos en trámite o en proceso que tenga a su cargo la Dependencia o Entidad a la fecha de la entrega recepción	Se refiere al número de expediente con el que la Dependencia o Entidad tiene identificado o el asunto o juicio en trámite o en proceso.	Referente al servidor público adscrito a la unidad administrativa encargado del seguimiento y ejecución de los asuntos o juicios en proceso.		Corresponde al día, mes y año en que la Dependencia o Entidad tiene el compromiso de concluir el asunto en trámite o proceso. Este dato no aplica para aquellos asuntos que por su propia naturaleza no tengan una fecha determinada para su conclusión, tales como juicios en trámite, autorizaciones de la legislatura, etc	Se refiere a las áreas de la Dependencia o Entidad involucradas en el seguimiento o ejecución del asunto o juicio en trámite.	Corresponde a la autoridad que dependiendo de la naturaleza del asunto, conoce del juicio, tal es el caso de Juzgados, Tribunales Jurisdiccionales o administrativos, Agencia del Ministerio Público (tratándose de asuntos que se encuentren en averiguación previa), etc.	Corresponde al status que a la fecha de la entrega recepción guarda cada asunto o juicio que se encuentra en trámite o proceso, cuyo seguimiento y ejecución se encuentra a cargo de la Dependencia o Entidad, tal es el caso, dependiendo de la naturaleza del asunto o juicio, de la etapa de averiguación previa, recurso de revocación, presentación de demanda, emplazamiento, contestación de demanda, periodo de ofrecimiento y desahogo de pruebas, audiencias, alegatos, sentencia definitiva pendiente de recurrir, recurso de apelación, recurso de revisión, juicio de amparo, etc.	En caso de tener juicios en trámite, ese refiere a las prestaciones que la Dependencia o Entidad demanda de un tercero, es decir, la afectación al interés jurídico de dicha Dependencia o Entidad, tal es el caso del importe demandado, intereses generados, importe de los daños ocasionados por un tercero a bienes propiedad de la Dependencia o Entidad, etc. Este espacio será llenado únicamente en el caso de juicios en proceso.



Municipio de Jalpan de Serra

FUM -33

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Información al (Día - Mes - Año)

--	--	--

Unidad Administrativa:

--

SE DEBERÁ ANEXAR EL ARCHIVO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE.

DICHA INFORMACIÓN DEBERÁ SER INTEGRADA POR PARTE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.



Municipio de Jalpan de Serra

FUM -38

OTROS

Información al (Día - Mes - Año)

Unidad Administrativa:

Titulo	Descripción
	Toda aquella información que se considere importante para la operación propia de las actividades de la dependencia o entidad, para lo cual, se deberá verificar que dicha información no sea reiterativa con la reportada en otro FUM.

LA INFORMACIÓN QUE SE TRANSFIERA EN ESTE FORMATO DEBERÁ SER LA CORRESPONDIENTE A AQUELLOS ASUNTOS QUE POR SU IMPORTANCIA SE REQUIERA REPORTAR Y CUYA INFORMACIÓN NO ESTÉ CONTEMPLADA EN LOS ANTERIORES FORMATOS:

EL QUE SUSCRIBE MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 47, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HACE CONSTAR Y-----

CERTIFICA

QUE LAS PRESENTES COPIAS RELATIVAS AL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON LAS ORIGINALES DE LAS QUE SON DEDUCIDAS, MISMAS QUE TUVE A LA VISTA, QUE OBRAN EN PODER DE LOS ARCHIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO. Y QUE VAN EN 69 SESENTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES DE UN SOLO LADO DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS.-----

ES DADA EN LA CIUDAD DE JALPAN DE SERRA, ESTADO DE QUERÉTARO, PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2018.-----

DOY FE
 EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
 Rúbrica