

LA QUINCUAGESIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERETARO ARTEAGA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 41 DE LA CONSTITUCION LOCAL, Y

CONSIDERANDO

Que los diputados integrantes de la Quincuagésima segunda Legislatura, conscientes que para hacer posible la existencia de un trabajo gubernamental al servicio de los queretanos, dinámico, que tenga como objeto siempre la continuidad del trabajo, debe coexistir entre los servidores públicos que concluyen un ejercicio constitucional o los que por cualquier otra causa sean separados de su actividad y los que los sustituyan, y tomando en consideración además el interés supremo de garantizar siempre la prestación oportuna y eficiente del servicio público, fue necesario entrar al estudio y al trabajo profundo y creativo que diera como resultado el dotar al Gobierno del Estado en sus niveles respectivos y como consecuencia a la sociedad en general, de un cuerpo normativo que responda a las necesidades actuales de modernización, en cuanto a las exigencias sociales en materia de entrega de cuentas claras por parte de las personas a quienes la sociedad les ha brindado la oportunidad de servirle en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.

En efecto, la ley vigente de entrega-recepción, a la fecha no responde a la dinámica del quehacer administrativo del Estado, al existir incongruencia entre el contenido de la misma con la realidad actual; se hacía urgente el hecho de modernizarla y adecuarla de tal forma que además, englobara en su observancia no sólo a los servidores públicos del nivel municipal; sino a todos y cada uno de los que componen el aparato gubernamental estatal en general, incluyéndose, desde luego, a los de los organismos autónomos, pues se consideró que la autonomía que les otorga la Ley no obsta para que en el momento respectivo entreguen a quienes les reemplazan la información y recursos que tuvieron a su cargo; en suma, con el ordenamiento que se crea se pretende lograr el objetivo de garantizar la continuidad en la presentación de los servicios públicos como medio de optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, de cuyo debido uso y aprovechamiento está en deber de informar el servidor público que por cualquier causa se separe del cargo y obligado a recibir y sobre todo, conocer quien inicie su actividad como servidor público.

Es también objeto de esta ley, el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos, cuya responsabilidad y custodia recaía en el servidor público saliente y que adquiere el entrante, quien de esta manera no obstante su obligación de prepararse en la materia de su nueva responsabilidad, obtiene también un panorama general del trabajo realizado, así como del estado que guardan los proyectos iniciados, con la posibilidad de medirlos en cuanto al alcance de la metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, permitiendo de igual forma determinar la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores encomendados y la respectiva documentación que los ampara.

Que la entrega recepción de los recursos del Servicio Público en el Estado, es una tarea de interés público y observancia general cuyo desarrollo ordenado y sistematizado se encuentra reglamentado por esta Ley, como garantía de que el ejercicio de la fundación pública se enmarca dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Que la oportunidad en el inicio del proceso del evento, materia del presente ordenamiento, al finalizar y principiar un período constitucional, lo determina el lapso que medie entre el otorgamiento de las constancias de mayoría y validez respectiva, y el momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, situación que evita en lo posible la obstaculización en la actividad gubernamental, sea estatal o municipal. Aspecto no menos importante es que se faculta a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura para que elabore la documentación relativa al manual de entrega recepción que será aplicable al Poder Legislativo,

a los municipios y entidades paramunicipales y organismos públicos autónomos; se faculta también para que la Secretaría de la Contraloría norme lo propio para todas las dependencias y entidades del Ejecutivo, en sus sectores central y descentralizado; por otra parte, se faculta para que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de igual forma norme lo correspondiente a dicho poder. Con ello, se descentralizan estas responsabilidades, permitiendo que cada poder en el ámbito de su ejercicio pueda realizar esta actividad, estableciendo las políticas y directrices que aseguren el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos, materiales y de cualquier otra índole, que permitan la vigilancia y supervisión, circunstancias que posibiliten el hecho de que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados en el ejercicio de la función pública, enmarcado dentro del régimen de responsabilidades de manera puntual las obligaciones a desarrollar con toda oportunidad relativas a las actividades previas al cambio administrativo por parte de los servidores públicos salientes como entrantes, puntualizándose de igual forma los asuntos y recursos que como mínimo se deberán contener en el acta administrativa pormenorizada de entrega recepción, documento del cual se mencionan los requisitos mínimos que el mismo deberá contener para que cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria.

Se incluye en la Ley de referencia la especificación de los términos a los que está obligado el servidor público saliente para que haga las aclaraciones pertinentes, así como para que proporcione la información adicional que se le solicite por el nuevo servidor público quien tendrá de igual forma, la obligación de verificar el contenido del acta correspondiente, estableciéndose para el caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente ley, las sanciones que correspondan, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, incluyéndose en la ley de referencia el establecimiento de una sanción de inhabilitación, que va de uno a diez años, al servidor público que omita realizar el acto de entrega recepción, no obstante el requerimiento previamente formulado para que cumpla con dicha obligación, sin perjuicio de otras sanciones a las que pudiera ser acreedor con motivo de su ejercicio como servidor público.

De igual forma esta Legislatura establece una diferenciación entre el procedimiento de entrega recepción, y el acto propiamente dicho de entrega recepción, ya que el primero es la serie de pagos concatenados de que se compone dicho evento desde el inicio hasta su terminación; por otro lado, el acto, es el momento, en el que materialmente hablando se realiza la entrega recepción.

En suma, la presente Ley conlleva el propósito de hacer caminos despejados para que la entrega recepción en la Entidad se realicen con todo el orden, armonía y transparencia posibles, con la única finalidad y con el ánimo de obtener la seguridad de darle continuidad con pasos ascendentes a la marcha del quehacer público del Estado.

Generalmente, al término de un período de gestión de gobierno, los titulares de las dependencias que integran la estructura organizacional del Gobierno, sea ésta Federal, Estatal o Municipal, tiene la obligación de informar y dar cuenta a quienes les relevarán en sus cargos, del estado que guardan los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros y materiales que tuvieron a su cuidado o que manejaron en cumplimiento de sus funciones.

La Entrega Recepción de la gestión en la esfera estatal como municipal, al término de cada período constitucional o en cualquier otro momento en que surjan cambios de sus titulares, o de los servidores públicos en general, sujetos a la Ley, debe constituir un mandato legal que debe establecerse a través de un procedimiento de orden técnico-jurídico, administrativo y financiero, integrado por diversos actos que permiten deslindar responsabilidades y transferir funciones y bienes patrimoniales del Servicio Público por parte de los servidores públicos que por cualquier causa concluyan una gestión, a otros que la inicien, evento que en su oportunidad y en su caso, deberá ser analizado por la dependencia fiscalizadora, esto es, la Contaduría

Mayor de Hacienda de la Legislatura del Estado, por la Secretaría de la Contraloría o por el Consejo de La Judicatura del Poder Judicial, según el caso.

Cada uno de los servidores públicos que son titulares o responsables de las áreas que conforman la estructura orgánica Estatal o Municipal así como de los organismos públicos autónomos, y en general los servidores encargados de la actividad pública estatal, deben estar obligados legalmente a realizar una entrega formal de sus oficinas y documentos a los nuevos titulares. Facilitar el cumplimiento de esta obligación y orientar a quienes se encuentren en este supuesto, es la esencia del origen de la presente Ley.

Aunado a lo anterior la denominación de la Ley, debe ser congruente con el contenido de la misma, por eso se consideró modificar el nombre de la misma, para su mayor identificación, por parte de quienes son sujetos de las obligaciones que se prevén en la misma.

Asimismo, derivado de varias aportaciones realizadas tanto por la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo, del Poder Judicial, así como de la Dirección Jurídica del Poder Ejecutivo y del Ayuntamiento de Querétaro, se consideró incrustarlas en el texto de la Ley en comento, cuestiones todas que sirvieron para enriquecer el contenido normativo de la misma.

Por lo tanto, esta LII Legislatura ha tenido a bien aprobar la siguiente:

LEY QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCION ADMINISTRATIVA EN EL ESTADO DE QUERETARO

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- La presente Ley es de interés público y de observancia general y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para el procedimiento de la entrega recepción, cuando corresponda, de los recursos de las administraciones públicas en todos sus niveles respectivos del Estado de Querétaro.

ARTICULO 2.- De igual forma, la presente Ley tiene por objeto determinar la obligación conforme a la cual los servidores públicos de los poderes, municipios y demás entidades, organismos e Instituciones del Estado de Querétaro que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia; así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes.

ARTICULO 3.- Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos desde los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los Ayuntamientos, de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, así como a los de 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 acto de entrega recepción y que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, estén obligados a presentar manifestación de bienes ante la autoridad competente.

Corresponderá 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.

ARTICULO 4.- Para los efectos de la presente ley, el procedimiento de entrega recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener entre otros aspectos, en su caso, 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 sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Dar cuenta no sólo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración de las Entidades Públicas en general correspondientes, sino también del estado en que éstos se encuentran.

La omisión de esta obligación hará procedente la aplicación en lo que corresponda, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTICULO 5.- 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 el artículo 2 de este ordenamiento, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada.
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 2 de la presente, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

ARTICULO 6.- 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 de entrega recepción intervendrán los servidores públicos titulares salientes y los entrantes, así como las personas que éstos designen y los órganos de control correspondientes, según el caso.

- 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.

En este caso, el acto de entrega, 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 de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, del Municipio u organismos públicos autónomos, según el caso.

En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber

incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.

ARTICULO 7.- 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.

ARTICULO 8.- Ningún servidor público, que se encuentre sujeto a la presente ley podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar el sustituto definitivo o provisional 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; 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 y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas, o días para la entrega correspondiente.

ARTICULO 9.- Los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega. Cuando por alguna causa justificada plenamente, 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 incapacidad física o mental del servidor público obligado.

ARTICULO 10.- En caso de que el servidor público entrante descubriera irregularidades en los documentos y recursos recibidos 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, incurran en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTICULO 11.- 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, en un 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, incurra en responsabilidad administrativa inhabilitándose al responsable por el término de uno a diez años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, sanción que se impondrá por el órgano de control respectivo o en su caso, por el superior jerárquico correspondiente 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.

TITULOS EGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 12.- Los servidores públicos salientes que se encuentren sujetos a esta ley, están obligados en los términos de la misma a entregar al servidor público entrante, mediante los documentos y formatos referidos en los artículos 17 y 23 de la presente, debiendo remitirse para hacerlo, al manual de normatividad y procedimiento que rijan 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.

ARTICULO 13.- Los titulares de las entidades, organismos y dependencias obligadas al cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, determinarán al inicio de su gestión, en sus respectivas áreas de competencia, sobre los servidores públicos que ocupen nivel inferior al de jefe de departamento o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento, debiendo comunicar por escrito lo anterior a los órganos internos de control respectivos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del despacho.

ARTICULO 14.- Los órganos internos de control tendrán las obligaciones 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 llegaron a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción.
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

CAPITULO SEGUNDO DE LA PREPARACION DE EN ENTREGA

ARTICULO 15.- Los servidores públicos de la Administración Pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar, con toda oportunidad, o en su caso, las actividades previas al cambio administrativo, relacionadas con la preparación de la información y documentación entre otras:

- I. Las que tengan por objeto determinar los lineamientos, criterios y formatos;
- II. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
- III. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción, cuando corresponda; y

- IV. 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, tendrán la obligación de notificar a la Autoridad Competente y en su caso a las personas que fungirán como testigos, de la hora, fecha y lugar de celebración del acto de entrega recepción.

ARTICULO 16.- Las personas que entrarán en funciones en la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, 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 que es, que significa y cual 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; y
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva;
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

ARTICULO 17.- Los servidores públicos de la administración saliente, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

- I. Expediente protocolario que contendrá:
 - a) Acta solemne de toma de protesta;
 - b) Acta de entrega documental;
 - c) Anexo del acta de entrega documental; y
 - d) Acta circunstanciada de la entrega recepción.

- II. Documentación financiera y presupuestal:
 - a) Estados financieros y anexos;
 - b) Estados 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 corrientes;
 - h) Archivos históricos;
 - i) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
 - j) Relación de cuentas;
 - k) Oficios emitidos por la Legislatura referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas;

- l) Programa de Inversión; y
- m) Calendarización y metas.

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 usos 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, y
- k) Archivos varios.

IV. Documentación Patrimonial:

- a) Bienes de 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; y
- j) Donación de inmuebles.

V. Expedientes diversos:

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

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; y
- 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; y
- 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 pagadas y;
- l) Legislación fiscal.

IX. Otros.

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.

CAPITULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION

ARTICULO 18.- 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, inicie la transferencia 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 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 actividad pública correspondiente.

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.

ARTICULO 19.- 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 documentación a que se refieren los artículos 17 y 23, de la

presente ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

ARTICULO 20.- 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 de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega recepción.

ARTICULO 21.- Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo 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. Deber 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 cinco tantos;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; 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 circunstanciadas del evento de entrega recepción, deber 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.

ARTICULO 22.- La intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda, La Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los órganos internos de control, según corresponda a su competencia, se dará directamente en los casos en que exista controversia en cuanto a la interpretación y cumplimiento de la presente Ley.

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

ARTICULO 23.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo 17 de esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Libros de acta de cabildo;
- II. Acuerdo 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.

TÍTULO TERCERO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 24.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contaduría Mayor de Hacienda, de la Secretaría de la Contraloría y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, así como de los órganos internos de control de los organismos públicos autónomos y de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

ARTICULO 25.- 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, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Ley aboga la Ley que fija las bases para la entrega recepción de las administraciones municipales de fecha 23 de diciembre de 1989 y publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el día 28 del mismo mes y año.

TERCERO.- La Contaduría Mayor de Hacienda, por lo que respecta a los Municipios, organismos públicos autónomos y Poder Legislativo, elaborará los manuales, formatos e instructivos para el evento de la entrega recepción, informes y anexos establecidos por esta Ley y demás que considere pertinentes, lo propio harán la Secretaría de la Contraloría y el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, respectivamente, en el ámbito de su competencia, a los que se deberán ajustar los servidores públicos obligados en el presente ordenamiento.

CUARTO.- Los servidores públicos en funciones, pertenecientes a los Poderes, Municipios y Entidades Paraestatales y demás órganos públicos deberán conservar la documentación que refieren los artículos 17 y 23 de esta Ley, y sus respectivos soportes de carácter financiero, contable y contractual, según sea el caso, por un período no menor a 5 años contados a partir de la fecha de registro o en su defecto la de su expedición. Los servidores públicos salientes deberán entregar a los servidores públicos entrantes, la documentación a que se refiere el presente artículo.

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y MANDARA SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y OBSERVE

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER LEGISLATIVO A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO. EFECTIVO NO REELECCION**

**LIC. ANA BETTHA SILVA SOLORZANO
DIPUTADA PRESIDENTA**

**LIC. MA. DEL CARMEN QUINTANAR JURADO
DIPUTADA SECRETARIA**

**C. PATRICIA CARRERA OREA
DIPUTADO PROSECRETARIA**

**LIC. CARLOS SANCHEZ FERRUSCA
DIPUTADO PROSECRETARIO**

ING. Ignacio Loyola Vera, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro, en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 57 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, expido y promulgo la presente Ley en el Palacio de la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado a los veintitrés días del mes de marzo del dos mil, para su debida publicación y observancia.

**SUFRACIO EFECTIVO. NO REELECCION
UNIDOS POR QUERETARO**

**ING. IGANCIO LOYOLA VERA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO**

**LIC. MA. GUADALUPE MURGUIA GUTIERREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO**

Ley Publicada en el Diario Oficial del Estado el día 24 de marzo de 2000 (No.12).