

Responsable de la Gaceta Municipal:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024

04 de abril de 2023 · Año II · No. 40 Tomo II

ÍNDICE

- 3 Modificación a las Reglas de Operación de la Línea de Acción 1.9, del Programa 1: Desarrollo Humano Integral, Eje 1: Por Ti y Tu Familia, del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, enfocada a la Mejora, Dignificación y Equipamiento a la Vivienda.

- 22 Manual de Normatividad y Procedimientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Querétaro e Instructivo para el Llenado de FUM's.

“REGLAS DE OPERACIÓN”

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la operación de la acción implementada con motivo de lo dispuesto en la Línea de Acción 1.9., contenido en el Programa 1 denominado Desarrollo Humano Integral dentro del Eje 1. Por ti y tu Familia del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Artículo 2. Del Objeto

La acción que regula las presentes Reglas tiene como finalidad generar mejores condiciones de vivienda para la población del municipio de Querétaro, principalmente en aquellas que cuentan con carencias de calidad y espacio.

Artículo 3. Población objetivo y meta programada

Habitantes del municipio de Querétaro, principalmente aquellos que cuentan con viviendas carentes de calidad y espacio. Durante la vigencia de la acción regulada por las Reglas y sujeta a la disponibilidad presupuestal de la misma, se tiene una meta anual programada de 115 acciones de ampliación y mejoramiento de vivienda.

Artículo 4. Glosario

Para los efectos de estas Reglas de Operación se entenderá, en singular o plural, por:

Acción regulada por las Reglas: La acción implementada con motivo de lo dispuesto en la Línea de acción 1.9., enfocada a la Mejora, Dignificación y Equipamiento a la vivienda.

Acciones de Vivienda: Beneficios de la acción regulada por las Reglas que implican la ampliación y mejoramiento de vivienda o equipamiento de la misma.

Acta de Entrega y Recepción: Es el documento que comprueba la entrega y recepción de la acción de vivienda terminada al beneficiario.

Adulto Mayor: Aquellas personas mayores a 60 años de edad.

Ampliación de Vivienda: La construcción de uno o más espacios adicionales, mismo que puede estar adosado o no a la vivienda habitada, considerando las características estructurales de la construcción existente.

Carta Compromiso: Documento firmado por la persona beneficiaria a través del cual acepta las condiciones y tiempos establecidos en los que se encuentra obligada para realizar la acción de vivienda.

Casa: Es la edificación destinada para ser habitada, normalmente, aunque no exclusivamente, se refiere a un edificio destinado a vivienda unifamiliar.

Comité de Autorización: Órgano colegiado integrado por un representante de las instancias participantes de la acción regulada por las Reglas y dependencias invitadas.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Dependiente económico: Persona que carece de autonomía económica y está sometida en su manutención y gastos a las decisiones de un tercero.

Documento que acredita la posesión: Se consideran como documentos idóneos para acreditar la posesión indistintamente el contrato de compraventa, contrato de arrendamiento, contrato de usufructo, contrato de comodato y en el caso de predios bajo el régimen ejidal, se acredita la legal posesión indistintamente con el certificado de asignación de solar expedido por el Registro Agrario Nacional, con la cesión de derechos, o con el reconocimiento de alguna autoridad ejidal o municipal.

Documento que acredita la propiedad: Se consideran como documentos idóneos para acreditar la propiedad, la escritura pública con registro ante el Registro Público de la Propiedad, o el Título de Propiedad.

Equipamiento de Vivienda: Es el mobiliario, equipo, enser doméstico o tecnologías que procuren la sustentabilidad y coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de una vivienda.

Expediente de la solicitud: Conjunto de documentos correspondientes al solicitante de acuerdo a los requisitos estipulados en las presentes reglas.

Hogar: Conjunto de personas que pueden o no ser familiares, que comparten la misma vivienda y se sostienen de un gasto común. Un hogar puede ser unipersonal.

Identificación Oficial: Documento físico con fotografía emitido por autoridad competente, que acredite la identidad de una persona, pueden ser de manera enunciativa más no limitativa, la credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o el pasaporte.

Ingreso: La suma del total de los ingresos monetarios, excluyendo apoyos gubernamentales, obtenidos por el solicitante.

Instancia Normativa: Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro.

Instancia Ejecutora: Departamento de Programas y Acciones de Vivienda adscrito a la Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro.

Mejoramiento de Vivienda: Reparación o rehabilitación de una vivienda.

Persona Beneficiaria: Persona física acreedora de un apoyo ya sea en especie o a través de un subsidio para la realización de una acción de vivienda al haber cumplido con los criterios de selección.

Padrón de Personas Beneficiarias: Relación que incluye por lo menos, nombre, estado civil, edad, ingresos, número de personas beneficiadas por la acción que regula las presentes Reglas, domicilio, teléfono, sexo y CURP, que han recibido un apoyo económico o en especie, para la ampliación y mejoramiento de la vivienda o equipamiento a través de la acción que regula las presentes Reglas de Operación.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, total o parcial, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en igualdad de condiciones con los demás.

Proyecto: El conjunto de planos y documentos que conforma el proyecto arquitectónico y de ingeniería de una obra, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

Programa de Vivienda Social o PVS: Proyecto de desarrollo con un componente social muy alto y cuya inversión proviene de recursos públicos municipales.

Registro: Base de datos generada a partir de las solicitudes de ampliación y mejoramiento, así como de equipamiento de vivienda.

Reglas: Reglas de Operación de la acción implementada con motivo de lo dispuesto en la Línea de Acción 1.9., del Programa denominado Desarrollo Humano Integral del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Solicitante: Persona física que hace manifiesta su necesidad de una acción de vivienda y requiere de apoyo por parte de la autoridad municipal para solventarla a través de una solicitud en los términos estipulados en las presentes Reglas.

Solicitante Calificado: Solicitante cuya documentación presentada ya fue revisada y se determinó que cumple con los requisitos para ser considerado como beneficiario de una acción de vivienda.

Solicitud: Documento a través del cual una persona requiere el apoyo de una acción de vivienda.

Subsidio Municipal: Asignaciones de recursos municipales previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal respectivo que, a través de las dependencias, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Supervisión: Verificación del avance de la acción de vivienda que se trate por parte de la Instancia Ejecutora, en todas sus etapas conforme a los criterios técnicos establecidos en el proyecto de ser el caso.

Supervisor de la acción: Persona que verifica el avance de la acción de vivienda en todas sus etapas conforme a los criterios técnicos establecidos en el proyecto.

Terminación de la acción: Proceso que concluye o da por finalizada la acción de vivienda.

Visita de Validación: Visita de campo que se realiza para identificar si el solicitante cumple con los criterios de selección previstos en las presentes Reglas.

CAPÍTULO II De la Acción Regulada

Artículo 5. Instancias Participantes

La dependencia encargada de la implementación de la acción regulada por las Reglas, es la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro, a través de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social.

Se constituye como Instancia Normativa de la acción regulada por las Reglas la Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social, que estará facultada para:

6

- a) Implementar las presentes Reglas.
- b) Emitir y publicar la Convocatoria de la acción regulada por las Reglas, cuando así aplique.
- c) Gestionar toda clase de trámites administrativos que se requieran entre autoridades para la correcta implementación de la acción regulada por las Reglas.
- d) Resolver controversias originadas por la acción regulada por las Reglas.
- e) Realizar la revisión para adecuaciones pertinentes a las Reglas de Operación que permitan atender de una mejor manera las necesidades de los solicitantes.
- f) Las demás necesarias para alcanzar el objetivo de la acción regulada por las Reglas.

La Instancia Ejecutora responsable de la realización de la acción regulada por las Reglas es el Departamento de Programas y Acciones de Vivienda adscrito a la Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social, que contará con atribuciones para:

- a) Coordinar la ejecución de la acción regulada por las Reglas.
- b) Vigilar y promover el cumplimiento de la acción regulada por las Reglas.
- c) Llevar a cabo la validación y/o factibilidad de las solicitudes presentadas.
- d) Integrar y conservar los expedientes de los solicitantes de los beneficios de la acción regulada por las Reglas.
- e) Integrar y administrar el Padrón de Personas Beneficiarias.
- f) Llevar a cabo la supervisión directa de la ampliación y mejoramiento de vivienda.

- g) Asesorar a los miembros del Comité de Autorización para coadyuvar al mejor cumplimiento del objetivo de la acción regulada por las Reglas y la toma de decisiones.
- h) Las demás necesarias para alcanzar el objetivo de la acción regulada por las Reglas.

7

CAPÍTULO III

Del Comité de Autorización

Artículo 6. El Comité de Autorización tendrá las siguientes atribuciones:

La acción regulada por las Reglas contará con un máximo órgano de decisión denominado Comité de Autorización, el cual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar el tipo de vertiente a implementar.
- II. Sesionar de forma ordinaria; para el caso de los beneficios de la vertiente A, a informe de registro y validaciones de la Instancia Ejecutora, y para el caso de la vertiente B, dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria de ésta, y en caso de ser necesario, de forma extraordinaria conforme a las presentes Reglas.
- III. Establecer el tipo de apoyo que se brindará, ya sea en especie o mediante subsidio.
- IV. Autorizar las solicitudes para el otorgamiento de los beneficios de la acción regulada por las Reglas, con base en las constancias que integran el expediente técnico conformado por la Instancia Ejecutora.

Artículo 7. De la Integración del Comité de Autorización

El Comité de Autorización estará conformado por las personas titulares de las dependencias municipales que a continuación se anuncian con los cargos correspondientes:

- De la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, en su calidad de Presidente, participando con voz y voto, y quien en su caso, tendrá voto de calidad.

- De la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social, en su carácter de Secretario Técnico, participando con voz y voto.

Como Vocales Propietarios, los titulares:

- De la Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social e Instancia Normativa, participando con voz y voto.
- De la Coordinación de Delegaciones del municipio de Querétaro, participando con voz y voto.
- Regidor(a) integrante de la Comisión Permanente de Dictamen de La Familia, del Ayuntamiento de Querétaro, participando con voz y voto.
- Regidor(a) integrante de la Comisión Permanente de Dictamen de Desarrollo Humano y Social, del Ayuntamiento de Querétaro, participando con voz y voto.
- Representante de los Consejos de Participación Ciudadana, participando con voz y voto.
- Dirección del Sistema Municipal DIF, participando con voz y voto.
- Del Instituto Municipal de la Familia, participando con voz y voto.

Artículo 8. De las Suplencias de las personas integrantes del Comité de Autorización

El Presidente, Secretario Técnico y Vocales, deberán nombrar a sus respectivos suplentes, cuyo nivel jerárquico sea el que le sigue en rango, mismo que no podrá ser inferior al de Jefe de Departamento, y para el caso de los Regidores, a quienes ellos así lo determinen siempre y cuando se encuentren en nómina del municipio de Querétaro, quienes intervendrán en las ausencias de aquéllos en las sesiones del Comité de Autorización.

La designación de los suplentes será realizada a través de oficio, suscrito por el Titular del cargo, dirigido al Presidente, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente. Para el caso de ausencia del presidente se designará suplente a través de

oficio dirigido al Secretario Técnico, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente.

El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité de Autorización, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, en consecuencia, será asumido por éste último, de forma plena.

9

Artículo 9. De las atribuciones del Presidente

- I. Presidir las sesiones que celebre el Comité de Autorización.
- II. Poner a consideración de los miembros del Comité de Autorización el informe generado por la Instancia Ejecutora respecto de las solicitudes registradas.
- III. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiere asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad y competencia.
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia en la atención de los asuntos relacionados con la acción regulada por las Reglas; y
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Autorización.

Artículo 10. De las atribuciones del Secretario Técnico.

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como coordinar las reuniones del Comité de Autorización.
- II. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité de Autorización, declarar el quórum necesario para sesionar y dar lectura del orden del día.
- III. Solicitar y revisar, previo al inicio de la sesión, los oficios de designación de los suplentes.
- IV. Elaborar y tener bajo su resguardo las Actas de las sesiones realizadas por el Comité de Autorización, para consulta de sus integrantes.

V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Autorización.

Artículo 11. De las atribuciones de los Vocales

10

Los Vocales del Comité de Autorización tendrán las funciones siguientes:

- I. Analizar el orden del día, así como los documentos sobre los asuntos a tratar, y realizar los pronunciamientos que estimen pertinentes.
- II. Suscribir las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

Artículo 12. De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

El Comité de Autorización, previa convocatoria, celebrará sesión ordinaria, para el caso de la vertiente A, a informe de registro y validaciones de la Instancia Ejecutora, y para el caso de la vertiente B, dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria de dicha vertiente. La instalación del Comité de Autorización, se realizará en la Primera Sesión que tenga verificativo, con independencia de la vertiente de que se trate.

El Comité de Autorización celebrará sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias, dependiendo de la importancia de atención de los asuntos relacionados con la acción regulada por las Reglas, convocándose cuando menos con un día hábil de anticipación.

Las sesiones se llevarán a cabo siempre y cuando asistan como mínimo la mitad de los miembros del Comité de Autorización más uno (50% más uno), de lo contrario, las autorizaciones emitidas carecerán de validez.

En ausencia del Presidente del Comité de Autorización o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

El Comité de Autorización analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales, se actuará de manera colegiada, en ese sentido, las decisiones se

tomarán con el voto del 50% más uno de los miembros asistentes, de existir un empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente.

De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios manifestados en cada caso.

11

CAPÍTULO IV

De los beneficios de la Acción Regulada

Artículo 13. De los beneficios de la acción regulada y su cobertura

Los beneficios de la acción regulada por las Reglas son para hogares ubicados en el Municipio de Querétaro, y constituyen acciones de vivienda las cuales se dividen en dos vertientes:

- A. Ampliación y mejoramiento de vivienda.
- B. Equipamiento de vivienda.

La cobertura de ambas vertientes se atenderá de la siguiente manera:

A. Ampliación y mejoramiento de vivienda.

Para población con carencias de calidad y espacios de la vivienda, que requieran mejorar dichas condiciones habitacionales.

B. Equipamiento de vivienda.

El otorgamiento de equipamiento de vivienda se realizará bajo criterios específicos de manera acorde a lo que establezcan las convocatorias que en su momento se publiquen para cada acción en específico.

Una vez agotado el periodo de vigencia para el registro de solicitudes señaladas en la convocatoria podrá otorgarse dicho beneficio, de acuerdo a la mecánica de operación establecida en el artículo 17 Inciso B, sub inciso B.1, siempre y cuando hubiere algún remanente en almacén.

Artículo 14. De los Tipos de Apoyo en las Acciones de Vivienda.

A. Ampliación y mejoramiento de vivienda.

A. 1. Los tipos de apoyo que se considerarán como **ampliación de vivienda** son:

- 1) Recámara Adicional.
- 2) Construcción de baño.

A.2. Los tipos de apoyo que se considerarán como **mejoramiento de vivienda** son:

- 1) Piso firme.
- 2) Techo Firme.
- 3) Impermeabilizante.

B. Equipamiento de vivienda.

Las modalidades a considerarse dentro del equipamiento de vivienda son:

- 1) Estufa ecológica (fogón)
- 2) Calentador Solar
- 3) Focos ecológicos
- 4) O en su caso, los que marquen las convocatorias.

Artículo 15. De las Modalidades de entrega y recepción de los apoyos

Las modalidades de entrega de los apoyos serán en especie y será obligación de la persona beneficiaria aportar la mano de obra, acorde a las condiciones y tiempos estipulados en la carta compromiso.

Para los casos de que la aportación municipal sea a través de un subsidio, éste tendrá que haber sido expresamente aprobado por el Ayuntamiento para tal fin.

Artículo 16. Criterios de selección de beneficiarios

A. Ampliación y mejoramiento de vivienda.

Los criterios utilizados para seleccionar a las personas beneficiarias de las acciones de vivienda consistentes en ampliación y mejoramiento de vivienda serán cualquiera de los siguientes:

A.1. Hogares cuyos adultos cuenten con ingresos mensuales por debajo del valor de la Línea de Pobreza por Ingresos utilizada por el CONEVAL para la medición de pobreza:

- 1) Que el material del techo de la vivienda, sea de lámina metálica, de cartón o desechos.
- 2) Que el material de los muros de la vivienda, sea de barro o bajareque; de carrizo, bambú o palma; de lámina de cartón, metálica o asbesto; o material de desecho.
- 3) Que el número de personas por cuarto dentro del hogar, sea en promedio igual o mayor a 3.
- 4) Carezca de piso firme en cualquier modalidad.

A.2. Hogares cuya vivienda se encuentre situada geográficamente en las siguientes zonas:

- 1) Zonas de Alto y Muy Alto Grado de Rezago Social, definidos por el CONEVAL dentro del Municipio de Querétaro.
- 2) Zonas de Atención Prioritaria Urbanas (ZAP), declaradas por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

A.3. Atendiendo a criterios de transversalidad, se considerarán hogares objeto de la acción regulada por las Reglas al contar con alguna de las siguientes características:

- 1) Que el solicitante o alguno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- 2) Que el solicitante sea madre soltera o padre soltero.
- 3) Que la jefa o el jefe de la casa sea persona adulto mayor aunque no tenga dependientes económicos.

En todos los casos, el terreno o lote unifamiliar para la construcción de la ampliación y mejoramiento de vivienda, deberá encontrarse dentro del territorio de jurisdicción del Municipio de Querétaro.

B. Equipamiento de vivienda.

Los criterios de selección en el caso de equipamiento de vivienda atenderán a los requisitos solicitados en su momento en las convocatorias que para el caso se publiquen para cada acción en específico.

14

B.1. En el caso de la excepción prevista en el artículo 13, inciso B, se deberá atender a los criterios establecidos en la convocatoria que da origen a la entrega del equipamiento.

CAPÍTULO V

De la Operación de la Acción Regulada

Artículo 17. El procedimiento al que se sujetará a la acción regulada por las Reglas durante su periodo de vigencia, atenderá a lo siguiente:

A. Ampliación y mejoramiento de vivienda.

Proceso de Operación:

- 1) La persona interesada en recibir uno de los beneficios consistentes en una acción de vivienda enfocada a la ampliación o mejoramiento a la vivienda, deberá acudir de manera presencial e individualmente a las oficinas de la Instancia Ejecutora a realizar su solicitud y presentar la siguiente documentación:
 - a. Solicitud bajo formato otorgado por el personal de la Instancia Ejecutora.
 - b. Identificación oficial del solicitante, y en su caso de cónyuge o concubino. (Original y copia para cotejo)
 - c. CURP del solicitante y en su caso de su cónyuge y dependientes económicos.
 - d. Comprobante de ingresos o declaración bajo protesta de decir verdad del solicitante y en su caso de su cónyuge o concubino.
 - e. Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, predial), o en su caso, constancia de residencia expedida por parte de la autoridad municipal o la autoridad local competente. (Original y copia para cotejo)
 - f. En el caso de ampliación de vivienda, presentar el documento que acredite la propiedad o posesión legal del predio acompañado del antecedente de un

documento previo con que se acredite la propiedad de quién otorgó la posesión. (Original y copia para cotejo)

- g. En el caso de mejoramiento de vivienda, presentar el documento que acredite la posesión legal del predio. (Original y copia para cotejo)

15

- 2) Registrada la solicitud, personal de la instancia ejecutora, acudirá al domicilio proporcionado en el formato de solicitud, a realizar una visita de validación.
- 3) Con la información recabada y con los documentos presentados por la persona, se realizará la visita de validación a través de personal de la instancia ejecutora.

En caso de faltar alguna documentación se le notificará al solicitante en el momento de la visita de validación y se le dará un plazo de 10 días hábiles contados a partir de ese momento para su presentación.

En caso de incumplimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

Una vez revisada la información y de cumplir con todos los requisitos, se considerará como Solicitante Calificado. Posterior a ello no se permitirá realizar modificaciones a la solicitud, salvo causas debidamente justificadas y validadas por la Instancia Normativa.

- 4) Con la información de los Solicitantes Calificados, la instancia ejecutora integrará un registro conforme al cual se irán otorgando los apoyos según se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello.

Para efectos de conocimiento se publicará en la página electrónica oficial del Municipio de Querétaro la lista de beneficiarios y posteriormente de manera trimestral, si es que hubiere alguna actualización respecto del Padrón de Personas Beneficiarias.

- 5) Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria emitida por la Secretaría de Finanzas para hacer entrega de los apoyos, personal adscrito a la instancia

ejecutora deberá hacer del conocimiento del Solicitante Calificado la fecha en la que se hará entrega del mismo, previa suscripción de la Carta Compromiso.

- 6) Una vez que el Solicitante Calificado reciba el apoyo de ampliación o mejoramiento de vivienda se le considerará como persona beneficiaria, y deberá destinar el apoyo única y exclusivamente para el objetivo y términos en que le fue otorgado.
- 7) Los plazos máximos para la conclusión y entrega de la acción de vivienda que deberán estipularse en la Carta Compromiso de acuerdo a la modalidad autorizada son:
 - a. Ampliación de vivienda: 90 días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción del apoyo.
 - b. Mejoramiento de vivienda: 60 días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción del apoyo.
- 8) El plazo de ejecución podrá extenderse por una ocasión, previa solicitud de prórroga realizada por escrito y presentado ante la Instancia Normativa para su autorización, debiendo estar ampliamente justificada y documentada con base en fenómenos meteorológicos, desastres naturales, conflictos sociales, condiciones de inseguridad o casos fortuitos que afecten directamente los procesos constructivos durante el periodo de ejecución convenido.
La Instancia Ejecutora determinará lo conducente respecto de la autorización considerando lo previsto en la carta compromiso y en la justificación manifestada.
- 9) Una vez concluida la acción de vivienda, el beneficiario deberá firmar un acta de entrega y recepción que será entregada a la Instancia Ejecutora, para agregar en el expediente respectivo.
- 10) De igual forma de no realizar la ejecución acorde a lo previsto en los anteriores incisos 7) y 8), se le requerirá la devolución del beneficio recibido por medio de oficio, otorgándose un plazo de 10 días hábiles para la entrega a partir de la notificación.

B. Equipamiento de vivienda.

Para el caso de equipamiento de vivienda se deberá atender al procedimiento y plazos expuestos en su momento en las convocatorias que, para el caso, se publiquen para cada acción en específico.

17

B.1. Atendiendo a la excepción prevista en el Artículo 13, inciso B de las presentes Reglas, quien resulte ser beneficiario bajo esta modalidad deberá:

- 1) Presentar la solicitud según la modalidad prevista en la convocatoria.
- 2) Destinar el apoyo única y exclusivamente para el objetivo y términos en que le fue otorgado.
- 3) Instalar el equipamiento, en el caso que así se requiera, en los términos previstos en la convocatoria, contados a partir del día de la entrega del mismo, lo cual podrá ser sujeto de revisión por parte de la Instancia Ejecutora.

CAPÍTULO VI

Causales de baja

Artículo 18. Serán causales de baja de la Persona Beneficiaria, las siguientes:

A. Ampliación y mejoramiento de vivienda.

Los Beneficiarios que ya teniendo ese carácter, o previo a ello, incurran en los siguientes supuestos, no serán susceptibles de recibir los apoyos para la implementación de acciones de ampliación y mejoramiento de vivienda:

- 1) Declarar con falsedad en la solicitud, si a través de la visita de validación, se advirtiera tal situación, la consecuencia será el tener por no presentada dicha solicitud.
- 2) Utilizar el apoyo para un fin distinto al determinado en la acción regulada por las Reglas.
- 3) No llevar a cabo el proceso de autoconstrucción de la acción de vivienda dentro del término que se establece en la Carta Compromiso, salvo lo establecido en el artículo 17 apartado 8.
- 4) No cumplir con las obligaciones señaladas en las presentes Reglas.

5) Haber recibido un apoyo previo por esta Secretaría dentro de un plazo de 6 años previos a la fecha de solicitud que se realiza. Se revisará cada caso en particular con base en los criterios de selección.

B. Equipamiento de vivienda.

18

Los beneficiarios de acciones de equipamiento de vivienda podrán causar baja del padrón de beneficiarios en los siguientes supuestos:

- 1) Declarar con falsedad en la solicitud, la cual se tendrá como no presentada.
- 2) Utilizar el apoyo para un fin distinto al determinado en la convocatoria.
- 3) No cumplir con las obligaciones señaladas en la convocatoria correspondiente.
- 4) Haber recibido un apoyo previo por esta Secretaría, dentro de un plazo de 6 años previos a la fecha de solicitud que se realiza. Se revisará cada caso en particular con base en los criterios de selección.

Artículo 19. Cuando se detecte algunos de los supuestos previstos en el artículo anterior, se dará parte a las autoridades competentes para las acciones que consideren procedentes, aunado a que éste no será sujeto del beneficio de la acción regulada por las Reglas de Operación.

CAPÍTULO V

Disposiciones Complementarias

Artículo 20. Transparencia.

La publicidad e información relativa a la acción regulada por las Reglas, deberá identificarse perfectamente con la heráldica municipal e incluyendo la siguiente leyenda:

“Esta acción es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en ésta acción. Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Artículo 21. Datos personales y su protección.

Los datos personales y demás información de las personas beneficiarias la acción regulada por las Reglas, estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos

personales que resulten aplicables en cada caso; así como lo dispuesto en el aviso de privacidad, para ello, la Instancia Ejecutora, será la encargada de los procesos de resguardo de la información que se recabe con motivo de la acción regulada por las Reglas, y de la transferencia de dichos datos.

19

Artículo 22. Quejas y Denuncias.

Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de la acción regulada por las Reglas podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

Artículo 23. Generalidades

En la operación y ejecución de los recursos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las Leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vean relacionados con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios.

Transitorios:

ÚNICO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación por el Ayuntamiento de Querétaro, y hasta el 30 (treinta) de septiembre de 2024 (dos mil veinticuatro).

SIN TEXTO



En ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 2, 8 fracción XI y 13 fracción XXIX del Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, y 11 fracción I de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Querétaro, y

Considerando

Que la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, 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, 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.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en sus artículos 24, 25 y 26, reglamenta la renovación e instalación de los Ayuntamientos, estableciendo que, al término de su gestión, las administraciones municipales deberán entregar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a quienes los releven en sus cargos, en los términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 8 fracción XI del Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, es competencia de este organismo desconcentrado del Ayuntamiento, intervenir en los Procesos de Entrega Recepción de las dependencias, entidades y organismos del Municipio, en los términos que dispone la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Que el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, con fundamento en lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, tiene las facultades de elaborar el manual de normatividad y procedimientos que corresponda; auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de Entrega Recepción; entregar el despacho en los casos de incapacidad del servidor público obligado; recibir el despacho de los servidores públicos salientes en el caso de que no haya sido nombrado el sustituto; dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega Recepción; y fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de estas a las autoridades competentes.

Que los servidores públicos municipales salientes, tienen el derecho y la obligación de entregar de forma oficial, al final de su administración, todos los documentos que contengan la situación que guarda la administración pública municipal, de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Que los servidores públicos entrantes, cuentan con el derecho y la obligación, de recibir toda la documentación que contenga la situación que guarda la administración pública



municipal, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Derivado de las consideraciones que anteceden, así como a efectos de coadyuvar con el Proceso de Entrega Recepción de la administración municipal y con el objeto de cumplir con eficiencia y eficacia las actuaciones concernientes al proceso en comento, se tiene a bien emitir el siguiente:

Manual de Normatividad y Procedimientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Querétaro

TÍTULO PRIMERO

Generalidades

Capítulo Primero

Objeto y Alcance

Artículo 1. El manual tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que deberán seguirse para llevar a cabo los procedimientos de entrega recepción de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Central y Paramunicipal del Municipio de Querétaro, respecto a los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos que en términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, estén obligados a realizar dicho procedimiento.

Capítulo Segundo

Glosario

Artículo 2. Para efectos del Manual, se entenderá como:

- I. Acta circunstanciada de entrega recepción:** Documento oficial en el que se hace constar la transferencia por parte del servidor público obligado al servidor público entrante o resguardante, de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia de la unidad administrativa sujeta a dicho procedimiento.
- II. Administración Pública:** Las dependencias administrativas y organismos desconcentrados, descentralizados y de participación municipal precisados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Código Municipal de Querétaro y demás ordenamientos aplicables.
- III. Comisión de Entrega:** Órgano colegiado al que se refiere el artículo 15 de la Ley,



integrado por los servidores públicos que disponga el Manual, la cual deberá entregar a la Comisión Receptora, los documentos y la información que contenga los estados financieros, humanos y materiales de la administración sujeta a entrega recepción.

- IV. **Comisión Receptora:** Órgano colegiado al que se refiere el artículo 15 de la Ley, integrado por las personas que designe el Presidente Municipal electo, la cual recibirá de la Comisión de Entrega los documentos y la información necesaria para tomar conocimiento de la situación que guarda la administración para que se continúe de manera segura y eficiente la actividad pública correspondiente.
- V. **Contraseña de acceso definitiva:** Código alfanumérico de acceso personal y permanente para ingresar al SER, cuyo manejo y resguardo es responsabilidad exclusiva del servidor público titular de la misma.
- VI. **Contraseña de acceso temporal:** Clave de acceso personal y no definitivo para ingresar por primera vez al SER que se integra por un código alfanumérico proporcionado por el Órgano Interno de Control al servidor público en favor de quien se otorga.
- VII. **Clave de entrega recepción:** Código alfanumérico mediante el cual se identifica cada procedimiento de entrega recepción, asignado de acuerdo con la estructura de la dependencia, entidad u organismo de que se trate.
- VIII. **Enlace:** Servidor público designado por el titular de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, cuya responsabilidad es la de coordinar las actividades derivadas del procedimiento de entrega recepción entre el servidor público saliente, el servidor público entrante o resguardante y el Órgano Interno de Control.
- IX. **Entrega recepción:** Procedimiento legal y formal a través del cual se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos que por cualquier causa terminan su gestión o se separan de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal o Paramunicipal.
- X. **Entrega recepción específica:** Procedimiento legal y formal a través del cual se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; en cualquiera de los supuestos contenidos en las fracciones II a la IV del artículo 4 del Manual.
- XI. **Entrega recepción constitucional:** Procedimiento legal y formal a través del cual se transfieren los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos de la Administración Pública Municipal con



motivo del término de un ejercicio constitucional.

- XII. Formato de condiciones de uso de medios de identificación electrónica (FUME):** Declaración unilateral de voluntad del servidor público obligado conforme a la Ley, a realizar el procedimiento de entrega recepción, por el cual se responsabiliza del uso y manejo de la clave de entrega recepción, usuario y contraseña temporal.
- XIII. Formato de Uso Múltiple (FUM):** Documento utilizado por el servidor público obligado y/o los servidores públicos reportantes en los cuales se contiene la información con que cuenta la unidad administrativa sujeta al procedimiento de entrega recepción.
- XIV. Instructivo:** Herramienta para el llenado de los FUM's anexa al Manual, donde se especifican los requisitos mínimos que debe reunir la información que sea reportada en los FUM's.
- XV. Irregularidades:** Discrepancias detectadas entre la información reportada en el SER con lo entregado física y/o material y/o digitalmente al servidor público entrante o resguardante.
- XVI. Ley:** Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- XVII. Manual:** El presente Manual de Normatividad y Procedimientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Querétaro.
- XVIII. Observaciones:** Las efectuadas por el Órgano Interno de Control derivadas de la revisión de la información reportada en el SER a través de los FUM's por el servidor público saliente y/o servidor público reportante.
- XIX. Órgano Interno de Control:** Organismo público desconcentrado del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro encargado de coordinar, dirigir y supervisar los procedimientos de entrega recepción hasta su conclusión.
- XX. Separación del cargo:** Situación de hecho o de derecho que tiene como consecuencia la desvinculación de un servidor público de su empleo, cargo o comisión, ya sea temporal o definitiva.
- XXI. Servidor público entrante:** Servidor público que con motivo del nombramiento o designación del superior jerárquico recibe del servidor público saliente o resguardante los recursos financieros, humanos y materiales así como la información, documentación y asuntos de importancia de la unidad administrativa objeto de la entrega recepción.
- XXII. Servidor público reportante:** Servidor público vinculado al SER a efecto de



reportar los FUM's correspondientes al procedimiento de entrega recepción, en los formatos para ello requeridos; en el entendido de que dicho servidor público puede o no ser el obligado a realizar dicho procedimiento.

XXIII. Servidor público resguardante: Servidor público que sin contar con el nombramiento para asumir la titularidad de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, es designado por su superior jerárquico únicamente para efectos de recibir la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia con que cuente una unidad administrativa sujeta a entrega recepción, hasta en tanto sea nombrado el nuevo titular de la unidad administrativa en cuestión.

XXIV. Servidor público saliente: Servidor público que en términos de la Ley, así como del Manual, al separarse de su empleo, cargo o comisión se encuentra obligado a transferir al servidor público entrante o resguardante los recursos financieros, humanos y materiales así como de la información, documentación y asuntos de importancia de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción que con motivo de su cargo, estuvieron bajo su responsabilidad.

XXV. Sistema de Entrega Recepción (SER): Plataforma digital a cargo del Órgano Interno de Control utilizada para la captura y almacenamiento de toda la información relativa a la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros así como la información, documentación y asuntos de importancia con que cuente la unidad administrativa sujeta a entrega; siendo éste el único medio electrónico autorizado para realizar el procedimiento de entrega recepción.

XXVI. Usuario: Identificación alfabética proporcionada por el Órgano Interno de Control a los servidores públicos sujetos a una entrega recepción, para efecto de ser vinculados al SER y capturar la información correspondiente a la unidad administrativa sujeta a la entrega.

XXVII. Unidad administrativa: Área perteneciente a la estructura organizacional de la administración pública municipal que en términos de la Ley y del presente Manual será sujeta a la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales así como de la información, documentación y asuntos de importancia con que cuente.

XXVIII. Vinculación: Ejercicio electrónico a través del cual el Órgano Interno de Control, enlaza a un servidor público al SER a través de un usuario y contraseña específicos a efecto de que pueda reportar los FUM's correspondientes a los procedimientos de entrega recepción.



Capítulo Tercero

Sujetos Obligados

Artículo 3. Las disposiciones del Manual serán aplicables a los servidores públicos que, con independencia de la forma de su elección o nombramiento, conforman la administración pública del Municipio de Querétaro, comprendidos desde los titulares de las dependencias, entidades u organismos 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 procedimiento de entrega recepción correspondiente.

De conformidad con el artículo 2, párrafo segundo, de la Ley, 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 la Ley y del Manual, para lo cual atenderán el procedimiento establecido en el artículo 15 del presente Manual.

Artículo 4. Los servidores públicos que conforman la administración pública del Municipio de Querétaro estarán obligados a realizar procedimiento de entrega recepción, en los siguientes casos:

- I.** Al término de un ejercicio constitucional;
- II.** Cuando los servidores públicos obligados en términos de la Ley y del presente Manual se separen de su empleo, cargo o comisión;
- III.** Cuando el superior jerárquico del servidor público saliente así lo determine dada la naturaleza e importancia de sus funciones;
- IV.** Cuando en calidad de resguardante se haya recibido los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia de cualquier unidad administrativa que conforma la administración pública municipal y persona distinta haya sido nombrado como titular de la dependencia, entidad u organismo.

Los servidores públicos señalados en los supuestos de este artículo, quedarán obligados a su cumplimiento con independencia de su forma de contratación por parte del Municipio de Querétaro.

TÍTULO SEGUNDO

Del procedimiento de Entrega Recepción

Capítulo Primero

Partes en el Procedimiento de Entrega Recepción



Artículo 5. Participarán en los procedimientos de entrega recepción:

- I. El servidor público saliente;
- II. Los servidores públicos reportantes, para el caso de que la unidad administrativa sujeta a entrega recepción cuente con estructura organizacional;
- III. El servidor público entrante o resguardante; y
- IV. El Órgano Interno de Control.

Capítulo Segundo **Obligaciones del Servidor Público Saliente**

Artículo 6. Los servidores públicos salientes sujetos a entrega recepción, deberán:

- I. Preparar de manera oportuna la información correspondiente y reportarla en el SER;
- II. Reportar la totalidad de la información inherente a los recursos humanos, materiales y financieros, así como información, documentación y asuntos de importancia que con motivo de su empleo, cargo o comisión se encontraban bajo su responsabilidad;
- III. Atender y solventar, en los plazos y términos señalados por parte del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, las observaciones que deriven de la revisión de la información reportada en el SER;
- IV. Informar por escrito al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro de cualquier situación relevante que se genere durante el procedimiento de entrega recepción;
- V. Emitir el acta circunstanciada de entrega recepción mediante el ingreso al SER con su usuario y clave de acceso;
- VI. Presentarse personalmente con cuatro ejemplares del acta circunstanciada de entrega recepción, así como cuatro dispositivos de almacenamiento en el día y hora establecidos por el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro para su lectura y firma;
- VII. Aclarar en el plazo previsto para tal fin las irregularidades que, en su caso, sean formuladas por el servidor público entrante derivado de la revisión a la información y documentación que le haya sido entregada;
- VIII. Atender cualquier requerimiento que le sea formulado por el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro durante el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 7. La captura, transferencia o no aplicabilidad de información de los FUM's en el SER, estará a cargo de los servidores públicos que en términos de la Ley y el Manual, se encuentren obligados a realizar el procedimiento de entrega recepción.

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



Artículo 8. Cuando la unidad administrativa sujeta a entrega recepción cuente con estructura organizacional, los servidores públicos reportantes deberán proporcionar la información aplicable a sus respectivas áreas, debiendo el servidor público saliente, vigilar que la concerniente a las unidades administrativas de su adscripción, sea reportada al SER mediante los FUM's.

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información correspondiente a las áreas que integran la estructura organizacional de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción que sea reportada en el SER, será responsabilidad de los servidores públicos reportantes de manera solidaria con el servidor público saliente.

Capítulo Tercero

Obligaciones del Servidor Público Entrante o Resguardante

Artículo 9. Los servidores públicos entrantes y los designados como resguardantes, deberán:

- I.** Brindar todas las facilidades a los servidores públicos salientes para integrar la información requerida en el SER, debiendo en su caso, nombrar al servidor público que auxilie en dicha tarea;
- II.** Presentarse personalmente en el día y hora establecidos por el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción;
- III.** Recibir los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, documentación y asuntos de importancia que le sean entregados por el servidor público saliente;
- IV.** Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro por escrito y en los términos establecidos por el artículo 8 de la Ley, las irregularidades que en su caso llegara a detectar en los documentos y recursos recibidos.

Artículo 10. La calidad de resguardante únicamente se confiere para efectos de recibir, conservar y custodiar la información, documentación y asuntos importantes entregados por el servidor público saliente, hasta en tanto se realice el nombramiento o designación del titular, sin que esta calidad implique ostentar la titularidad de la unidad administrativa, por lo que no le será exigible asumir las atribuciones como titular de la misma.

Capítulo Cuarto

Obligaciones del Órgano Interno de Control



Artículo 11. El Órgano Interno de Control participará, por conducto de la Dirección de Investigación, en los procedimientos de entrega recepción que se lleven a cabo en la administración pública municipal de conformidad con el Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro; para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar, auxiliar y capacitar a los servidores públicos participantes durante el procedimiento de entrega recepción, así como en la operación del SER;
- II.** Dirigir los procedimientos de entrega recepción en conjunto con los servidores públicos salientes, entrantes, reportantes y resguardantes hasta su conclusión;
- III.** Vigilar que todas y cada una de las acciones que se lleven a cabo con motivo de la entrega recepción se realicen conforme a los plazos y términos dispuestos en la Ley y el Manual;
- IV.** Gestionar aquellas acciones que estime pertinentes para eficientar los procedimientos de entrega recepción;
- V.** Verificar que la información reportada en el SER por el servidor público saliente que participe en el procedimiento de entrega recepción cumpla con los requisitos mínimos exigidos por el SER, el Manual e Instructivo, y en su caso, validarla;
- VI.** Formular, en el SER las observaciones jurídicas y de auditoría que correspondan, dándoles seguimiento hasta su debida solventación o justificación.
- VII.** Señalar día y hora para llevar a cabo la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción;
- VIII.** Imponer las medidas de apremio contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las determinaciones emitidas por el Órgano Interno de Control;
- IX.** Recibir, en calidad de resguardante, la información, documentación y asuntos de importancia hasta en tanto se realice el nombramiento del titular de la unidad administrativa respectiva en los supuestos y términos previstos por el Manual;
- X.** Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción; y
- XI.** Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Capítulo Quinto

Obligaciones de las Unidades de Apoyo Administrativo

Artículo 12. Con la finalidad de mantener actualizadas las estructuras de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Querétaro en el SER, la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, remitirá mediante oficio al Órgano Interno de Control la estructura organizacional autorizada, en la cual se desglosen los puestos desde el titular hasta jefaturas de departamento o su equivalente.

La referida obligación deberá ser cumplida dentro de los cinco días hábiles siguientes a la



fecha en que se suscite la modificación de la estructura organizacional de la dependencia o entidad.

El oficio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre completo de la dependencia o entidad;
- b) Denominación de la unidad administrativa que integra la estructura organizacional de la dependencia o entidad;
- c) Documento oficial mediante el cual se autoriza la estructura, modificación o creación de la unidad administrativa.

Artículo 13. Los procedimientos de entrega recepción se realizarán bajo alguna de las modalidades siguientes:

- I. Entrega recepción específica.** Cuando se actualice alguna de las hipótesis previstas por el artículo 5, fracción II, de la Ley y del artículo 4 fracciones II, III y IV del Manual; o
- II. Entrega recepción constitucional.** Ante el término del ejercicio constitucional que dispone el artículo 5, fracción I, de la Ley y del artículo 4, fracción I, del Manual.

El procedimiento de entrega recepción constitucional bajo ninguna circunstancia sustituye al de entrega recepción específica, por lo que si aparejado al procedimiento de entrega recepción constitucional se suscitara la separación del empleo, cargo o comisión de servidores públicos distintos al Titular de la Presidencia Municipal, éstos deberán realizar de manera alterna e individual el procedimiento de entrega recepción administrativa respectivo.

Capítulo Sexto

Entrega Recepción Específica

Artículo 14. El servidor público saliente deberá realizar el procedimiento de entrega recepción al que se encuentre obligado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de separación de su cargo, empleo o comisión, en términos del artículo 5, fracción II, de la Ley, así como en lo dispuesto por el artículo 4, fracciones II, III y IV del Manual.

En el caso de que el servidor público saliente, o el resguardante que realice la entrega en el supuesto del artículo 4, fracción IV del presente, no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley y del presente Manual, será requerido de manera inmediata por el Órgano Interno de Control para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del requerimiento, cumpla con el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 15. La solicitud para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción a que



hace referencia el artículo anterior deberá ser realizada por el servidor público saliente, por el servidor público resguardante para el caso de que la entrega se realice conforme al artículo 4, fracción IV, del Manual, o bien por el superior jerárquico, mediante escrito dirigido al Órgano Interno de Control.

Dicho escrito deberá contener, bajo protesta de decir verdad, la siguiente información:

- I. Nombre completo y número de empleado del servidor público saliente;
- II. Copia fotostática de la identificación oficial del servidor público saliente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);
- III. Fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente;
- IV. Domicilio dentro de la demarcación territorial del municipio de Querétaro del servidor público saliente, incluyendo número telefónico y correo electrónico así como la manifestación expresa de que autoriza las notificaciones por este medio;
- V. Nombre completo del área sujeta a entrega recepción, especificando su adscripción correspondiente;
- VI. Nombre completo del servidor público entrante, en caso de conocer su identidad de lo contrario así deberá manifestarse.
- VII. Nombre de las unidades administrativas adscritas al área sujeta a entrega recepción, si las hubiere, así como nombre completo y número de empleado de sus titulares, quienes serán vinculados al SER como servidores públicos reportantes.

Artículo 16. Para el caso de que se desconozca la identidad del servidor público entrante, el Órgano Interno de Control requerirá dicha información al superior jerárquico de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Artículo 17. Si no existiera nombramiento o designación inmediata del servidor público entrante, corresponderá al superior jerárquico de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, designar al servidor público que fungirá como resguardante de la información, lo que deberá informar al Órgano Interno de Control en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé la separación del cargo del servidor público saliente.

Si el superior jerárquico de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción no atendiere el requerimiento al que hace referencia el artículo 16 del Manual, o bien no realice la designación precisada en el artículo inmediato anterior, el Órgano Interno de Control recibirá la transferencia de la información, documentación y asuntos importantes de la unidad administrativa en calidad de resguardante hasta en tanto se realice el nombramiento respectivo.

Artículo 18. El superior jerárquico de la unidad administrativa sujeta al procedimiento de entrega recepción, podrá realizar la solicitud a que se refiere el artículo 15 del Manual, debiendo cubrir los mismos requisitos y debiendo proporcionar además, nombre completo y datos de localización de la persona que fungirá como enlace para atender los asuntos



derivados de dicho procedimiento.

Artículo 19. Si la solicitud señalada en el artículo 15 del presente Manual no satisface todos y cada uno de los elementos descritos para tal fin, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente, al resguardante o al superior jerárquico para que a la brevedad proporcione la información y/o documentación faltante para dar trámite a su solicitud; asimismo podrá requerir a otras dependencias, entidades y organismos del Municipio de Querétaro la información y/o documentación que considere necesaria para verificar la certeza de la proporcionada por el servidor público saliente o el resguardante.

Artículo 20. La demora en la solicitud a que hace referencia el artículo 15 del Manual, así como la falta de elementos y certeza en la información contenida en el oficio respectivo, no suspende, interrumpe ni prorroga el plazo que dispone la Ley para cumplir con el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 21. Una vez que el Órgano Interno de Control cuente con la información necesaria, proporcionará mediante oficio la clave de entrega recepción, así como los usuarios de acceso al SER al servidor público saliente y a los que participan en el procedimiento de entrega recepción, requiriéndolos en su caso para que acudan personalmente a las instalaciones del Órgano Interno de Control para recibir su contraseña de acceso temporal.

Dicha circunstancia también se hará del conocimiento de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción para el debido seguimiento del procedimiento así como para los efectos legales a los que haya lugar.

La demora en la recepción del usuario y/o contraseña de acceso temporal por parte del servidor público saliente o de los que participan en el procedimiento de entrega recepción, no interrumpe ni prorroga el plazo que dispone la Ley para cumplir con el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 22. Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley y al Manual podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo el correspondiente procedimiento de entrega recepción.

En el caso de que el servidor público saliente, o el resguardante que realice la entrega en el supuesto del artículo 4, fracción IV del presente, no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley y del presente Manual, será requerido de manera inmediata por el Órgano Interno de Control para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea requerido, cumpla con el procedimiento de entrega recepción.

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.



Realizado el requerimiento y transcurrido el plazo concedido para hacer la entrega recepción respectiva sin que el servidor público saliente haya cumplido con dicha obligación, el Órgano Interno de Control procederá conforme al régimen de responsabilidades administrativas previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el fincamiento de la responsabilidad administrativa a que haya lugar, sin perjuicio de las posibles responsabilidades de tipo penal, civil o administrativas, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 23. El procedimiento de entrega recepción específica iniciará cuando el servidor público saliente o, en su caso, el superior jerárquico, realice la solicitud descrita en el artículo 15 del Manual.

Artículo 24. El servidor público saliente o, en su caso, el servidor público reportante, integrará la información correspondiente a cada uno de los FUM's aplicables a la unidad administrativa sujeta al procedimiento de entrega recepción en los términos del Instructivo y marcará como "No Aplica" aquellos que así proceda dada las atribuciones de la dependencia, entidad u organismo.

Artículo 25. Cuando la información contenida en los FUM's reportados en el SER no cumpla con los requisitos precisados en el Instructivo, o bien se detectaran inconsistencias en su llenado, el Órgano Interno de Control de manera fundada y motivada formulará en el SER las observaciones que estime pertinentes, mismas que el servidor público saliente o reportante quedará obligado a atender y solventar.

El Órgano Interno de Control concederá al servidor público saliente o reportante un plazo considerable para atender las observaciones referidas en el párrafo inmediato anterior, el cual no podrá exceder del previsto para la formalización del procedimiento de entrega recepción, así como tampoco suspende, prorroga ni interrumpe el plazo para cumplir con esta obligación.

Una vez que el servidor público saliente o reportante, atienda las observaciones formuladas, el Órgano Interno de Control verificará si con ello las solventa en los términos precisados en la observación y, en su caso, procederá a su validación en el SER.

Artículo 26. Una vez que hayan sido solventadas en su totalidad las observaciones en el SER, el Órgano Interno de Control programará fecha y hora para llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de entrega recepción correspondiente, la cual deberá llevarse a cabo en términos del título cuarto del Manual.

Artículo 27. Cuando el servidor público designado como resguardante termine tal encomienda en virtud de que se haya nombrado o designado a persona distinta como titular de la dependencia, entidad u organismo, se deberá realizar el procedimiento de entrega recepción en los términos de la Ley y del Manual.



En el supuesto de que el servidor público designado como resguardante, sea nombrado como titular de la unidad administrativa recibida, no será necesario llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción.

Artículo 28. Los servidores públicos que en términos de la Ley o el Manual se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su empleo, cargo o comisión, realizarán dicho procedimiento ante el Órgano Interno de Control.

Artículo 29. Cuando por causa justificada, como el fallecimiento, la incapacidad física y/o mental, la reclusión o cualquier otra causa, el servidor público saliente se encuentre imposibilitado para realizar la entrega recepción, ésta correrá a cargo del Órgano Interno de Control conforme al siguiente procedimiento:

- I.** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de separación del cargo, el superior jerárquico de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control las circunstancias que imposibilitan al servidor público saliente para llevar a cabo la entrega, acompañando la documentación idónea expedida por autoridad competente que así lo acredite.
- II.** El Órgano Interno de Control requerirá a la unidad administrativa, así como a su estructura organizacional, para que proporcione los FUM's con la información, documentación y asuntos de importancia con los que cuente a fin de llevar a cabo la revisión de la misma. Una vez que satisfaga los contenidos mínimos exigidos por el Instructivo se reportará al SER para su validación.
- III.** En el acta circunstanciada de entrega recepción deberá hacerse constar la imposibilidad del servidor público saliente para llevar a cabo el procedimiento así como referir y anexar la documentación que así lo sustenta.

En este supuesto, el Órgano Interno de Control generará el acta en tres tantos y en tres dispositivos de almacenamiento en los que se contendrá la información reportada en el SER, y señalará día y hora para la lectura y firma del acta, para lo cual deberá notificar previamente al servidor público entrante, o bien al servidor público resguardante.

- IV.** Una vez suscritos por los participantes los tres tantos del acta circunstanciada de entrega recepción así como los tres dispositivos electrónicos, se hará entrega de un ejemplar al servidor público entrante o resguardante, uno a la unidad administrativa sujeta al procedimiento de entrega recepción y el tercero para el Órgano Interno de Control.

El hecho de que el Órgano Interno de Control realice la entrega de la información, documentación y asuntos de importancia al servidor público entrante de la unidad



administrativa en cuestión, bajo ninguna circunstancia releva al servidor público saliente de las responsabilidades que pudieran suscitarse.

Asimismo, la veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información correspondiente a las áreas que integran la estructura organizacional de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción que sea proporcionada al Órgano Interno de Control para este fin, será responsabilidad de los titulares de las áreas que conforman la unidad administrativa sujeta a entrega, por lo que en el caso de que el servidor público entrante o resguardante detecte irregularidades en la información y documentación recibida, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control a fin de que se proceda conforme a lo dispuesto en el Título Quinto del Manual.

Capítulo Séptimo

Entrega Recepción Constitucional

Artículo 30. La entrega recepción constitucional se verificará ante el término de un ejercicio constitucional, el cual podrá iniciarse en cualquier tiempo a partir de que la autoridad municipal entrante haya sido legalmente reconocida y hasta en tanto no exceda de la fecha de inicio del nuevo ejercicio constitucional. En la inteligencia de que al día en que el ejercicio constitucional deba iniciar, el procedimiento de entrega recepción deberá encontrarse formalizado con motivo de la suscripción del acta circunstanciada de entrega recepción respectiva.

Durante este procedimiento, intervendrán la autoridad municipal saliente y entrante, a través de las Comisiones que para tal efecto se integren de conformidad con la Ley y el presente Manual.

Asimismo, los servidores públicos de la administración pública municipal que se encuentren obligados en términos del artículo 3 del Manual, estarán sujetos a participar en calidad de reportantes durante la tramitación de este procedimiento y hasta que se haya formalizado la transferencia de la información, documentación y asuntos de importancia para el relevo constitucional.

Si durante el procedimiento de entrega recepción constitucional, el servidor público reportante se separara de su empleo, cargo o comisión, además de participar dentro de este procedimiento, de manera simultánea deberá llevar a cabo la entrega recepción específica de la unidad administrativa a su cargo, para lo cual deberá solicitar al Órgano Interno de Control el inicio del procedimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Manual.

Artículo 31. Los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal obligados a participar en el procedimiento de entrega recepción constitucional, también deberán participar en los actos preparatorios que para tal efecto determine el Órgano



Interno de Control.

Artículo 32. La organización del procedimiento de entrega recepción constitucional estará a cargo del Órgano Interno de Control quien, con la debida oportunidad, implementará las acciones que estime pertinentes para la preparación e integración de la información y documentación, incluyendo en su caso, la realización de simulacros, integrará el calendario de actividades y los equipos de trabajo que permitan su mejor planeación y preparación, con el objeto de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integren la administración pública municipal a fin de que al inicio del ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega recepción se encuentre culminado.

Artículo 33. El Órgano Interno de Control requerirá con oportunidad a los titulares de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, para que realicen la designación de los servidores públicos que fungirán como enlaces durante el procedimiento de entrega recepción y para el desarrollo de los actos preparatorios a que se refieren el presente capítulo, y quienes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar conjuntamente y de manera coordinada con el personal designado por el Órgano Interno de Control, en los actos preparatorios que deriven de la presente entrega recepción;
- II. Asistir de manera puntual a las reuniones y capacitaciones que con motivo de la presente entrega recepción, convoque el Órgano Interno de Control;
- III. Difundir con oportunidad a las áreas que representen, la información proporcionada por el Órgano Interno de Control;
- IV. Realizar las acciones suficientes, necesarias y pertinentes para cumplir con los acuerdos y objetivos tendientes a eficientar el procedimiento de entrega recepción constitucional;
- V. Supervisar que la información a cargo de las dependencias, entidades u organismos que representen, se encuentre debidamente integrada y reportada en el SER, en los términos que señala el Manual así como del Instructivo;
- VI. Verificar que los servidores públicos obligados a participar en el presente procedimiento, atiendan y solventen con oportunidad las observaciones generadas por parte del Órgano Interno de Control.

Artículo 34. Se deberá designar una Comisión Receptora por parte del Presidente Municipal electo, así como una Comisión de Entrega por parte del Presidente Municipal saliente, quienes de manera coordinada, establecerán las estrategias a seguir para el cumplimiento y desarrollo de la entrega recepción constitucional. Cada una de estas comisiones deberá estar integrada por un mínimo de cinco integrantes, de los cuales uno fungirá como



coordinador, mismo que será designado de manera libre por los integrantes.

Artículo 35. La Comisión de Entrega se integrará al menos por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Administración;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Secretaría de Finanzas;
- IV. Secretaría de Servicios Públicos Municipales; y
- V. Secretaría de Obras Públicas Municipales.

La Comisión Receptora se integrará por las personas que para tal efecto designe la autoridad municipal entrante.

Artículo 36. Las comisiones a que hace referencia el artículo 34 del Manual, establecerán acciones de coordinación con la finalidad de que la comisión receptora se allegue y conozca de los informes, documentos y, en general, de la información que contenga los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros, la situación que guarda la administración pública, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en procedimiento, con el objeto de garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la administración pública y brindar certeza jurídica en el procedimiento de relevo constitucional.

Artículo 37. Los coordinadores de cada comisión, podrán convocar las reuniones que se estimen pertinentes en conjunto con los integrantes que conforman las comisiones, a fin de tratar todo lo relativo a las estrategias y actividades tendientes al cumplimiento de la entrega recepción constitucional.

Asimismo, el coordinador de la comisión de entrega deberá elaborar las minutas de las reuniones realizadas, en las cuales deberá registrarse el avance y seguimiento de las acciones y acuerdos tomados.

Artículo 38. Cada entidad paramunicipal deberá integrar su propia comisión con idénticas responsabilidades en el ámbito de su competencia.

Artículo 39. Son obligaciones de la Comisión de Entrega, las siguientes:

- I. Conocer la información que contenga el estado actual que guardan los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales a entregar;
- II. Participar en todas las actividades necesarias para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción constitucional, desde su inicio hasta su conclusión;
- III. Elaborar un plan de trabajo así como cronogramas a seguir, para efectuar el



cumplimiento y desarrollo de la entrega recepción constitucional.

Dicho plan de trabajo será notificado con oportunidad a la Comisión Receptora a efecto de conciliar posibles actualizaciones al mismo.

- IV. Ejecutar las acciones y estrategias a seguir para la integración y actualización de la información a reportar en los FUM's descritos en el Instructivo, a fin de asegurar la veracidad e integridad de la información de los recursos financieros, humanos y materiales a entregar;
- V. Proporcionar a la Comisión Receptora la información y documentación que le sea requerida con motivo del procedimiento de entrega recepción constitucional en términos del artículo 41 del Manual.

Artículo 40. Son obligaciones de la Comisión Receptora, las siguientes:

- I. Tomar conocimiento del estado que guardan los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales a recibir, así como de los que se encuentren en procedimiento, de tal manera que al concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la actividad de la administración pública correspondiente.
- II. Solicitar a la Comisión de Entrega la información y documentación que estime pertinente para el desarrollo del procedimiento de entrega recepción constitucional en términos del artículo 41 del Manual.

Artículo 41. Cada titular de las unidades administrativas de la administración pública municipal, deberá reportar en el SER la información que le corresponda en el ámbito de su competencia. Dicha información será reportada en términos de los FUM's señalados en el Instructivo y dentro del plazo establecido en el artículo 30 del presente Manual.

Artículo 42. Una vez reportada la información al que hace referencia el artículo anterior, el Órgano Interno de Control realizará la revisión de forma correspondiente, y de ser el caso, generará las observaciones pertinentes, o bien procederá a la validación de la información reportada.

Artículo 43. Validada la totalidad de información reportada por cada una de las unidades administrativas obligadas a participar en el procedimiento de entrega recepción constitucional, el Órgano Interno de Control procederá a la programación de la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción para el día en que el ejercicio constitucional deba iniciar.

Artículo 44. La autoridad municipal entrante tendrá quince días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del acta circunstanciada de entrega recepción para llevar a cabo



la revisión de la información, documentación y asuntos de importancia que le fueron entregados.

Para el caso de detectar irregularidades, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control por escrito y dentro de ese mismo plazo, a fin de que éste proceda conforme a lo dispuesto en el Título Quinto del Manual.

Capítulo Octavo Del Sistema para la Entrega Recepción

Artículo 45. El Sistema para la Entrega Recepción será el único medio autorizado para cumplir con la obligación de realizar el procedimiento de entrega recepción, el cual simplifica y agiliza el cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto por el Manual.

Artículo 46. El SER estará disponible mediante una plataforma digital a través de internet en la dirección y/o ubicación web que para tal efecto proporcione el Órgano Interno de Control a fin de que los servidores públicos participantes tengan acceso a la misma.

Artículo 47. El acceso y uso del SER será a través de una clave de entrega recepción, un usuario único y una contraseña de acceso temporal que serán proporcionados por el Órgano Interno de Control.

El usuario se proporcionará previo registro y alta de información en el Sistema conforme al formato de condiciones de uso de medios de identificación electrónica (FUME), el cual deberá ser llenado por el servidor público solicitante.

La contraseña de acceso temporal será reemplazada por el servidor público por una definitiva, al ingresar por primera vez al sistema, por lo que será de su conocimiento, resguardo y responsabilidad únicos y exclusivos.

Artículo 48. En caso de pérdida, olvido o cualquier otra situación que pudiera implicar el uso indebido de la contraseña definitiva, deberá informarlo y solicitar reposición por escrito al Órgano Interno de Control a fin de que sea restablecida y entregada personalmente, o en su caso, deberá señalar en su escrito de solicitud, la persona autorizada para recibirla.

La demora en la recepción del usuario y/o contraseña de acceso temporal por parte del servidor público solicitante, no interrumpe ni prorroga el plazo que dispone la Ley para cumplir con el procedimiento de entrega recepción.

TÍTULO TERCERO

De los Formatos de Uso Múltiple

Artículo 49. La información, documentación y asuntos relevantes de la unidad



administrativa sujeta a entrega recepción deberá reportarse en el SER a través de los Formatos de Uso Múltiple conforme a los términos descritos en el Instructivo y que se enumeran a continuación:

- I. FUM 01. Acta circunstanciada de entrega recepción;
- II. FUM 02. Marco legal;
- III. FUM 03 Garantías;
- IV. FUM 04. Control de adquisiciones;
- V. FUM 05. Claves de acceso;
- VI. FUM 06. Caja chica;
- VII. FUM 07. Caja de cobro;
- VIII. FUM 08. Cuentas y conciliaciones bancarias;
- IX. FUM 09. Flujo de efectivo;
- X. FUM 10. Programa Operativo Anual (POA);
- XI. FUM 11 Presupuesto;
- XII. FUM 12. Estados financieros;
- XIII. FUM 13. Padrón;
- XIV. FUM 14. Formas valoradas;
- XV. FUM 15. Seguros;
- XVI. FUM 16. Depósitos en garantía;
- XVII. FUM 17. Pagos anticipados;
- XVIII. FUM 18. Sellos;
- XIX. FUM 19. Archivo;
- XX. FUM 20. Acervo bibliográfico/hemerográfico;
- XXI. FUM 21. Asuntos en trámite;
- XXII. FUM 22. Relación de informes periódicos;
- XXIII. FUM 23. Relación de sistemas;
- XXIV. FUM 24. Procedimientos de remate;
- XXV. FUM 25. Contratos o convenios;
- XXVI. FUM 26. Nombramientos o representaciones inherentes al cargo;
- XXVII. FUM 27. Multas federales en trámite;
- XXVIII. FUM 28. Obras y acciones;
- XXIX. FUM 29. Almacén;
- XXX. FUM 30. Bienes muebles;
- XXXI. FUM 31. Bienes inmuebles;
- XXXII. FUM 32. Plantilla de personal;
- XXXIII. FUM 33. Estructura orgánica;
- XXXIV. FUM 34. Manuales;
- XXXV. FUM 35. Servidores públicos inhabilitados;
- XXXVI. FUM 36. Sueldos no cobrados;
- XXXVII. FUM 37. Registro de valores;
- XXXVIII. FUM 38. Otros, y
- XXXIX. Programas estratégicos y generales



Artículo 50. La captura, transferencia o no aplicabilidad de información de los FUM's en el SER, estará a cargo del servidor público saliente y/o reportante conforme al ámbito de competencia de cada unidad administrativa y de acuerdo a las formalidades establecidas en el Instructivo.

Artículo 51. El servidor público saliente y/o reportante, tendrá la obligación de verificar que la información reportada esté debidamente integrada en los FUM's correspondientes o, en su caso, macar las casillas de aquellos que les corresponda "No aplica", a fin de que ninguno quede señalado como "Sin información", y pueda generarse el acta circunstanciada de entrega recepción.

TÍTULO CUARTO **Del Acto Protocolario de Entrega Recepción**

Artículo 52. La entrega recepción constituye un acto formal que consiste en la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción -y anexos- a la que refiere el artículo 19 de la Ley, mismo que deberá llevarse a cabo en las instalaciones del Órgano Interno de Control, el día y hora que para tal efecto señale este último.

Artículo 53. La fecha y hora señaladas para la lectura y firma del acta de entrega recepción deberá ser notificada por el Órgano Interno de Control a los intervinientes con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 54. Una vez iniciado el acto formal de entrega recepción en el día, hora y lugar señalados, no podrá suspenderse salvo caso fortuito o de fuerza mayor. En este supuesto, el Órgano Interno de Control dejará constancia mediante acta circunstanciada, precisando los hechos y señalando fecha y hora para continuar el acto.

Artículo 55. El contenido del acta circunstanciada de entrega recepción será conforme al formato establecido y predeterminado por el SER. El llenado de la información solicitada en el FUM 01 del acta protocolaria, correrá a cargo del servidor público saliente, quien deberá cerciorarse que se capturen todos y cada uno de los campos solicitados en dicho formato.

Artículo 56. El acta circunstanciada de entrega recepción, se elaborará en cuatro tantos originales, debiendo firmarse cada uno de manera autógrafa por los intervinientes, rubricándose al margen derecho todas las fojas que la conforman y distribuyéndose un ejemplar para el servidor público saliente, uno para el servidor público entrante, uno para el Órgano Interno de Control y uno más para el archivo interno de la unidad administrativa sujeta a entrega.

Cada uno de los tantos del acta circunstanciada de entrega recepción deberá ser acompañada por una copia de la identificación oficial (credencial para votar, pasaporte y/o cédula profesional) de cada uno de los sujetos designados a participar en la firma, siendo éstos el servidor público saliente y su testigo, el servidor público entrante y su testigo, y un



representante del Órgano Interno de Control.

Asimismo, a cada ejemplar del acta circunstanciada de entrega recepción se deberá acompañar un dispositivo de almacenamiento electrónico los cuales deberán ser proporcionados por el servidor público saliente al representante del Órgano Interno de Control con anticipación a la firma del acta, a fin de que éste último realice la copia y respaldo de la información reportada en el SER, debiendo firmarse cada dispositivo por cada una de las personas designadas a la participación de la firma del acta de entrega recepción, distribuyéndose un ejemplar a cada una de las personas señaladas en el primer párrafo de éste artículo.

Artículo 57. La negativa u omisión de firmar por parte de uno o varios de los sujetos designados a la participación de la celebración del acta circunstanciada de entrega recepción, no invalida el acto y tampoco suspende el plazo para comenzar a computarse el periodo de revisión de la información proporcionada de la entrega y en su caso, la formulación del señalamiento de las irregularidades correspondientes.

De esta circunstancia se levantará la constancia correspondiente por parte del Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO

De la Revisión de la Información, Documentación y Asuntos recibidos

Artículo 58. El servidor público entrante o en su caso el resguardante, contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que se firme el acta circunstanciada de entrega recepción para revisar la información, documentación y asuntos recibidos.

Si se detectaran irregularidades, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control mediante escrito, de forma precisa y clara y dentro del plazo precisado en el párrafo inmediato anterior. Para el caso de que no encontrare irregularidades, o bien el plazo concedido para tal fin haya fenecido, el procedimiento se tendrá por concluido sin que medie pronunciamiento expreso por parte del Órgano Interno de Control.

No se dará trámite a las irregularidades que de manera extemporánea e injustificada se hagan del conocimiento del Órgano Interno de Control. En este caso, se deberá emitir un acuerdo dentro del expediente donde se haga constar esta circunstancia y ordenando su conclusión y archivo.

Entendiéndose que las irregularidades deben versar respecto de los recursos humanos, materiales, documentales y financieros recibidos o que tuvieran relación con la entrega recepción correspondiente, y no sobre cuestiones relacionadas con el ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.



Artículo 59. El Órgano Interno de Control remitirá mediante oficio al servidor público saliente y/o reportante, las irregularidades a que hace referencia el artículo inmediato anterior, para que éste en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día de su notificación, se pronuncie sobre las mismas.

Si las irregularidades detectadas por el servidor público entrante o bien el resguardante, no se encontraran relacionadas con los documentos y recursos que integran la unidad administrativa sujeta a procedimiento, el Órgano Interno de Control emitirá el acuerdo donde se establezca dicha circunstancia y se dé por concluido el procedimiento de entrega recepción, dejando a salvo los derechos del servidor público entrante o del resguardante para que los ejercite en la vía y ante la autoridad que estime competente.

Esta determinación deberá notificarse de manera personal a los intervinientes en el procedimiento.

Artículo 60. Para el caso de que las irregularidades detectadas por el servidor público saliente deriven de recursos, documentación y/o información asignados a alguna de las áreas que integran la estructura organizacional de la unidad administrativa sujeta al procedimiento de entrega recepción de la que no sea titular, el Órgano Interno de Control correrá traslado de las mismas al servidor público reportante de dicha área para que en el término de diez días hábiles realice las manifestaciones que estime pertinentes.

De las manifestaciones que hiciera valer el servidor público reportante, se le correrá traslado al servidor público saliente a fin de que se encuentre en posibilidad de imponerse de las mismas e incorporarlas en su contestación.

Si el servidor público reportante no se pronunciara respecto de las irregularidades a las que hace referencia el párrafo anterior, se harán efectivas las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidades a las que haya lugar.

Artículo 61. Una vez recibidas las manifestaciones por parte del servidor público saliente y, en su caso, del servidor público reportante, el Órgano Interno de Control las turnará mediante oficio y en copia certificada al servidor público entrante o resguardante, quien contará con un plazo de cinco días hábiles para manifestar si se da por solventado o no de las irregularidades detectadas. En el entendido que de hacerlo así, o bien de no realizar pronunciamiento alguno, se dará por concluido el procedimiento mediante acuerdo que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control.

Para el caso de que el servidor público entrante o resguardante no se dé por solventado en sus irregularidades, el procedimiento de entrega recepción será concluido mediante acuerdo emitido por el Órgano Interno de Control y se procederá conforme al régimen de responsabilidades administrativas dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 62. En caso de que el servidor público saliente requiriera ingresar a la unidad



administrativa sujeta a entrega recepción con la finalidad de allegarse de la información necesaria para reportar los FUM's que le resulten aplicables, o bien para atender y pronunciarse sobre las irregularidades que en su caso fueren detectadas, podrán hacerlo dentro del plazo concedido para tal fin bajo el siguiente procedimiento:

- I. El servidor público saliente expondrá mediante escrito dirigido al Órgano Interno de Control la necesidad de ingresar a la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, debiendo especificar puntualmente las razones que originan la petición y finalidad de la misma, así como el tiempo que requiere estar en la unidad.
- II. Recibido el escrito, el Órgano Interno de Control notificará mediante oficio y de manera inmediata al titular de la unidad administrativa respectiva a fin de que en un término no mayor a veinticuatro horas contadas a partir de la recepción del mismo, señale día y hora en el que autorizará al servidor público saliente el ingreso a sus instalaciones, el cual deberá realizarse dentro de los tres días siguientes a la fecha de recepción del escrito; a su vez, deberá designar al personal que estime necesario para el auxilio y vigilancia de dicha actividad.
- III. Una vez recibida la información anterior, el Órgano Interno de Control notificará con oportunidad al servidor público saliente para que se constituya en las instalaciones de la unidad administrativa sujeta a la entrega recepción a fin de realizar las actividades descritas en su escrito inicial.

El acceso a las instalaciones así como a los archivos físicos y digitales con los que cuenta la unidad administrativa en cuestión, será bajo la vigilancia y más estricta responsabilidad del titular de la unidad administrativa sujeta al procedimiento de entrega recepción o en su caso, del superior jerárquico de la misma.

Para el caso de que el titular de la unidad administrativa respectiva, no permita al servidor público saliente el acceso a la misma con la finalidad de atender y pronunciarse sobre las irregularidades que en su caso fueren detectadas, se tendrán por solventadas las observaciones que en su caso se hubieran originado.

Artículo 63. El procedimiento para la revisión de la información, documentación y asuntos recibidos dispuesto en este Capítulo, será aplicable tanto para el procedimiento de entrega recepción específica como para el de entrega recepción constitucional.

Artículo 64. Para el caso de que el Órgano Interno de Control deba recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, lo hará únicamente en calidad de depositario, por lo que no se encontrará obligado a llevar a cabo el procedimiento dispuesto para la revisión e identificación de irregularidades. Una vez nombrada la persona titular de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción, el Órgano Interno de Control transferirá al servidor público entrante la información, documentación y asuntos relevantes en el estado



en que fueron recibidos.

Si el servidor público entrante detectara irregularidades en los recursos recibidos por el Órgano Interno de Control, deberá hacerlo del conocimiento mediante oficio a fin de proceder conforme a lo dispuesto en el presente Título.

Esta disposición también será aplicable en el supuesto de que el Órgano Interno de Control deba entregar la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

TÍTULO SEXTO De las Responsabilidades

Artículo 65. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual, es causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 66. La entrega de la unidad administrativa y de los asuntos en trámite encomendados, no libera de ninguna responsabilidad administrativa al servidor público saliente y/o reportante, así como del fincamiento de responsabilidades penales, civiles o de alguna otra naturaleza, en que hubiere incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

Primero. Se ordena la publicación del Manual de Normatividad y Procedimientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Querétaro y su Instructivo, en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Segundo. El Manual y su Instructivo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el primero de los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

Tercero. Se abroga el Manual de Normatividad y Procedimientos para la entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro el 03 de julio de 2018.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

MANUAL DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

Instructivo para el Llenado de FUM's

Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

Marzo 2023



GENERALIDADES	1
SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN.	1
FORMATOS DE USO MÚLTIPLE.	1
CLASIFICACIÓN DE LOS FORMATOS DE USO MÚLTIPLE.	1
DISPOSICIONES COMUNES PARA EL LLENADO DE FUM'S.....	2
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO	3
FUM 02 – MARCO LEGAL.....	4
DOCUMENTACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EXPEDIENTES DIVERSOS	6
FUM 03 – GARANTÍAS.	7
FUM 04 – CONTROL DE ADQUISICIONES.	13
FUM 05 – CLAVES DE ACCESO.	15
FUM 06 – CAJA CHICA.	18
FUM 07 – CAJA DE COBRO	20
FUM 08 – CUENTAS Y CONCILIACIONES BANCARIAS	22
FUM 09 – FLUJO DE EFECTIVO	25
FUM 10 – PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	27
FUM 11 – PRESUPUESTO.....	29
FUM 12 – ESTADOS FINANCIEROS.	35
EXPEDIENTES FISCALES	42
FUM 13 – PADRÓN.	43
FUM 14 – FORMAS VALORADAS.	45
FUM 15 – SEGUROS.....	48
FUM 16 – DEPÓSITOS EN GARANTÍA.	51
FUM 17 – PAGOS ANTICIPADOS.	53
FUM 18 – SELLOS.	56
ASUNTOS GENERALES Y EN TRÁMITE	58
FUM 19 – ARCHIVO.	59
FUM 20 – ACERVO BIBLIOGRÁFICO/HEMEROGRÁFICO.....	64
FUM 21 – ASUNTOS EN TRÁMITE.	67
FUM 22 – RELACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS.	71
FUM 23 – RELACIÓN DE SISTEMAS.	74
ASUNTOS JURÍDICOS Y EXPEDIENTES DIVERSOS	77
FUM 24 – PROCEDIMIENTOS DE REMATE.....	78
FUM 25 – CONTRATOS Y CONVENIOS.	80
FUM 26 – NOMBRAMIENTO O REPRESENTACIÓN INHERENTE AL CARGO.	83
FUM 27 – MULTAS FEDERALES EN TRÁMITE.	85



EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.....	87
FUM 28 – OBRAS Y ACCIONES.....	88
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.....	91
FUM 29 – ALMACÉN.....	92
FUM 30 – BIENES MUEBLES.....	94
FUM 31 – BIENES INMUEBLES.....	96
RECURSOS HUMANOS.....	98
FUM 32 – PLANTILLA DE PERSONAL.....	99
FUM 33 – ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	101
FUM 34 – MANUALES.....	103
FUM 35 – SERVIDORES PÚBLICOS INHABILITADOS.....	105
FUM 36 – SUELDOS NO COBRADOS.....	107
FUM 37 – REGISTRO DE VALORES.....	109
OTROS.....	111
FUM 38 – OTROS.....	112
PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y GENERALES.....	114



GENERALIDADES

Sistema para la Entrega Recepción.

El Sistema para la Entrega Recepción (SER) es el único medio autorizado para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción dispuesto por la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, siendo los Formatos de Uso Múltiple, la herramienta a través de la cual se hace constar y se documenta el estado que guardan los recursos humanos, materiales y financieros que con motivo del desempeño del empleo, cargo o comisión le fueron asignados al servidor público saliente, y que le serán transferidos al servidor público entrante a fin de dar continuidad con la actividad administrativa.

Formatos de Uso Múltiple.

Los Formatos de Uso Múltiple (FUM's) agilizan y facilitan la integración de la información correspondiente a la documentación, recursos públicos –humanos, materiales y financieros–, programas, obras, acciones y demás asuntos relevantes que se encuentran en la unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Información que puede ser integrada mediante alguna de las siguientes vías:

- Transferencia de archivos electrónicos con extensiones Word o Excel, o bien en formato PDF.
- Captura de datos a través de la interfaz integrada en el Sistema para la Entrega Recepción.

Clasificación de los Formatos de Uso Múltiple.

De acuerdo a la naturaleza de su contenido, los FUM's se encuentran agrupados de la siguiente forma:

- 1) Expediente Protocolario;
- 2) Documentación Financiera, Presupuestal y Expedientes Diversos;
- 3) Expedientes Fiscales;
- 4) Asuntos Generales y en Trámite;
- 5) Asuntos Jurídicos y Expedientes Diversos;
- 6) Expedientes de Obra Pública;
- 7) Documentación Patrimonial;
- 8) Recursos Humanos; y
- 9) Otros



Disposiciones comunes para el llenado de FUM's.

Adicional a la información establecida para integrar cada uno de los Formatos de Uso Múltiple, deberán observarse los siguientes:

- La información que se reporte dentro de los formatos deberá ser con corte a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión.
- Los Formatos de Uso Múltiple que sean transferidos al Sistema para la Entrega Recepción no deberán contener los rubros de "Servidor público saliente" ni de "Servidor público entrante", únicamente deberá colocarse el nombre completo, cargo y firma del servidor público titular del área que reporta la información.
- El FUM 01 "Expediente protocolario de actas" es de llenado exclusivo para el servidor público saliente, por lo que el resto de las unidades administrativas deberán dejarlo sin información.
- Los Formatos de Uso Múltiple deberán ser llenados con la información correspondiente, o bien, ser marcados como "No Aplica" tomando en consideración las funciones, atribuciones y competencias de cada unidad administrativa, de tal manera que ninguno de los Formatos deberá quedar sin información.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Expediente Protocolario

FUM 02 – Marco Legal.

Descripción.

Se deberá reportar la normatividad que regula a la Dependencia, Entidad o unidad administrativa participante en el proceso de Entrega Recepción, la cual deberá presentarse de manera jerárquica iniciando por la Constitución Federal, seguida por la Constitución Estatal, leyes generales, leyes Federales (en caso de que les sean aplicables), leyes locales, reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, convenios de colaboración, reglas de operación de programas, lineamientos, circulares y demás normatividad aplicable específica.

Unidades Administrativas que deben reportar:

Toda Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a realizar el procedimiento de Entrega Recepción.

Consideraciones:

Es obligatorio que se reporte este formato, debido a que los servidores públicos se encuentran sujetos a normatividad que regula su actuación, así como a las atribuciones que se le confieren a cada Dependencia, Entidad o unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que no es posible presentarlo como no aplicable. Es pertinente precisar que el Sistema de Entrega Recepción (SER) permite reportarlo como No Aplica, sin embargo, en caso de que se reporte de esta manera, será motivo de observaciones durante el proceso de revisión y se solicitará su corrección.

Se deberá contar con un ejemplar físico o digital de la normatividad que se incorpore en el formato, y deberá reportarse adicionalmente en el FUM 20 "Acervo Bibliográfico y Hemerográfico", señalando la ubicación física en donde se localiza la información. En caso de que sea electrónico, se indicará la computadora y ruta de la carpeta en la que se encuentra dicha información.

La información relativa a manuales de organización, trámites y procedimientos, no deben incluirse en este formato, pero se deberá reportar en el FUM 34 "Manuales".



Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre del Ordenamiento Legal: En este espacio se deberá indicar el nombre oficial y completo de la normatividad que regula las actividades de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Fechas de Publicación: Señalar las fechas de publicación del ordenamiento indicado, tanto inicial como de la última reforma o adición, en su caso, ya sea en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

Ejemplo:

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL	FECHAS DE PUBLICACIÓN	
	INICIAL	REFORMAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	18/11/2022
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro	31/03/2008	14/07/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	27/12/2022
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro	18/04/2017	30/09/2021



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Documentación Financiera, Presupuestal y Expedientes Diversos



FUM 03 – Garantías.

Descripción.

Se deberá presentar la información de los medios de garantía que estén bajo depósito de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, indistintamente de su modalidad, a efecto de garantizar el cumplimiento de obligaciones a cargo de terceros por parte de personas físicas o morales con quienes hubiesen celebrado actos jurídicos o derivadas de créditos fiscales a su favor.

Unidades Administrativas que deben reportar.

Aquellas que reciben y/o resguardan garantías, fianzas y pólizas vigentes en favor de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Consideraciones.

Se deberán reportar las garantías, fianzas y pólizas que se encuentren vigentes a la fecha de entrega de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, excluyendo aquellas que vencieron o fueron devueltas al interesado.

Las fianzas de vicios ocultos que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega Recepción deberán reportarse, aun cuando la obra haya concluido en el ejercicio fiscal anterior, lo que permitirá asegurar que en caso de que se presente un daño en la obra pública ejecutada, se disponga de información oportuna para hacer efectiva la fianza entregada por el contratista.

Es obligatorio que se incluya información sobre el proceso de adjudicación que origina la garantía, misma que se deberá reportar en el FUM 25 "Contratos y Convenios".

Se deberá verificar que las garantías vigentes vinculadas con la contratación de obras públicas también se reporte en el FUM 28 "Obras y Acciones", la información sobre la obra pública que da origen a la recepción de la fianza.

Aquellas garantías, fianzas y pólizas que se encuentren en proceso para hacer efectivo su cobro, deberán registrarse adicionalmente en el FUM 21 "Asuntos en Trámite".



Instrucciones.

a) Garantías derivadas de actos jurídicos.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Afianzadora: Se deberá especificar el tipo de garantía mediante la cual se garantizó el cumplimiento de la obligación a favor de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, es decir, si se trata de fianza o de cheque (certificado o de caja).
- Monto de la fianza: Señalar la cantidad expresada en moneda nacional del importe de la garantía (fianza, cheque certificado o de caja).
- Plazo de ejecución: Indicar el plazo para la ejecución del compromiso garantizado por un tercero, a través de la fianza o cheque (certificado o de caja).
- Nombre del fiador: Señalar el nombre del tercero, ya sea persona física (indicando nombre (s), apellidos paterno y materno), o moral (privada o pública, indicar la razón social), cuyo cumplimiento de obligaciones contraídas con la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, a través de un acto jurídico (contrato, convenio, etc.), se encuentra garantizado por medio de Fianza o cheque (certificado o de caja).
- Nombre de la dependencia, entidad u : Denominación de la instancia municipal a la que se le extendió la garantía (Fianza, cheque certificado o de caja)
- Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado: Acto jurídico a través del cual se garantiza el cumplimiento de obligaciones a favor de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa si se tiene identificado de esta manera, o el número de crédito, si la Dependencia, Entidad o unidad administrativa está facultada para el otorgamiento.
- Modificación de la fianza: Especificar, en caso de ser procedente, el motivo o razón por la que se modifica la garantía (fianza, cheque certificado o de caja, sustitución de afianzadora, aumento o disminución del monto garantizado, etc.), de no ser así, se indicará "No Aplica".
- Cancelación de la fianza: Informar si se canceló la garantía otorgada (fianza, cheque certificado o de caja). En caso de que la garantía no se encuentre cancelada se informará que No Aplica.



- Encargado de su custodia y seguimiento: Nombre completo del servidor público responsable de la custodia y/o seguimiento de la garantía (fianza, cheque certificado o de caja).
- Fecha en que se inició procedimiento para hacer efectivo su cobro: Indicar la fecha en que se dio inicio al procedimiento para hacer efectivo el cobro de la garantía ante las instancias competentes, derivado del incumplimiento de las obligaciones contraídas por el fiador.

En caso de no existir el procedimiento señalado, se anotará la leyenda "No Aplica".

- Instancia o área encargada de hacer efectivo su cobro: El área de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa encargada de realizar las gestiones del cobro de la garantía derivado del incumplimiento de las obligaciones contraídas por el tercero.
- En caso de no existir inicio del procedimiento señalado, se deberá anotar la leyenda "No Aplica".
- Juicio en caso de la impugnación de la afianzadora: Indicar el número de expediente del juicio de la impugnación por parte de la afianzadora, por haberse hecho efectivo el cobro de la fianza, por incumplimiento en las obligaciones contraídas por su fiado en el acto jurídico suscrito con la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Si el juicio se encuentra pendiente de resolución a la fecha de la entrega, se deberá informar esta situación en el FUM 21 "Asuntos en Trámite". En caso de no existir juicio, reportar la leyenda "No Aplica".

- Sentencia definitiva: En caso de que se haya concluido el juicio para hacer efectivo el cobro de la fianza ante las autoridades competentes, señalar el sentido de la resolución emitida por la autoridad.

En caso de existir juicio y no haya sentencia definitiva, asentar "Juicio en Trámite pendiente de Resolución" y reportarlo adicionalmente en el FUM 21 "Asuntos en Trámite". En caso de no existir juicio reportar "No Aplica".

- Fecha en que se hizo efectivo el cobro: Fecha en la que se ingresó el cobro de la garantía a las cuentas bancarias del Municipio, derivado del incumplimiento de las obligaciones del fiado. En caso de no existir cobro se anotará la leyenda "No Aplica".



b) Garantías derivadas de créditos fiscales.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Crédito fiscal de que deriva: Tipo de crédito del que deriva la garantía a favor de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Nombre del contribuyente: Indicar el nombre completo del contribuyente, ya sea persona física o moral que, derivado de la ejecución del crédito fiscal, garantiza el pago de este.
- RFC del contribuyente: Especificar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral, a trece dígitos.
- Fecha del dictamen de garantía y folio: Fecha en que la autoridad correspondiente emitió el dictamen de garantía y en su caso, el número de folio asignado al documento.
- Resultado del Dictamen: Especificar los términos en que se emitió el dictamen.
- Descripción de la Garantía: Describir el bien otorgado en garantía.
- Tipo: Especificar si se trata de un bien mueble o inmueble, u otro.
- Valor: Indicar el valor de la garantía. En caso de inmuebles, el catastral; en caso de vehículos, el que corresponda a la fecha de otorgamiento de la garantía.
- Numero de prelación: Indicar el número de prelación del bien otorgado en garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Fecha de Garantía: Indicar la fecha en que se otorgó la garantía.
- Estatus: Especificar el estado en que se encuentra la ejecución.
- Inscripción de la Garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio: Solo aplica en el caso de que la garantía sea un bien inmueble, se deberá especificar fecha y número de oficio de la solicitud de inscripción, la fecha y número de oficio de la inscripción, así como la fecha del certificado de libertad de gravamen.



Ejemplo:

a) Garantías derivadas de actos jurídicos

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
Fianzas XX, S.A. de C.V.	\$ 9,000,000.00	01/10/2016 a 01/10/2018	Juan Pérez	Municipio de Querétaro	Anticipo de Obra "Escuela XX", Contrato 10/16	No Aplica
Seguros y Fianzas X, S.A. de C.V.	\$ 9,999.00	15/11/2017 a 15/11/2018	Inmobiliaria X, S.A. de C.V.	Municipio de Querétaro	Convenio modificatorio al expediente 15/2017	No Aplica
Pérez Afianzadora	\$ 99.00	30/06/2017 a 30/06/2018	Pérez Afianzadora	Municipio de Querétaro	Seguro de responsabilidad civil. Expediente 20.2017	No Aplica

Cancelación de la fianza	Encargado de su custodia y seguimiento	Fecha en que se inició el procedimiento para hacer efectivo su cobro	Instancia encargada de hacer efectivo su cobro	Juicio en caso de impugnación de la afianzadora	Sentencia definitiva	Fecha en que se hizo efectivo el cobro
No Aplica	Pedro Pérez	04/07/2017	Consejería Jurídica	QRO.C.1234/17	Favorable	18/07/2018
No Aplica	Juan Escutia	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Rosa Pérez	10/02/2018	Consejería Jurídica	QRO.A036/2015	Juicio en trámite pendiente de resolución	No Aplica



b) Garantías derivadas de créditos fiscales.

Crédito fiscal del que deriva	Contribuyente	RFC del contribuyente	Fecha de dictamen de garantía	Folio	Resultado del dictamen	Descripción de la garantía	Tipo
Ejecución de procedimiento económico coactivo	Modatelas SAPI	MOD041014KI3	10/05/2017	SF/017/145	Se autoriza	Vehículo Nissan modelo 2010	Bien mueble

Valor	Número de prelación	Fecha de garantía	Estatus	Solicitud de inscripción en el RPPC	Inscripción en el RPPC	Fecha del certificado de libertad del gravamen
\$ 50,000.00	No Aplica	20/08/2018	Activa	No Aplica	No Aplica	No Aplica

FUM 04 – Control de Adquisiciones.

Descripción.

En este FUM se presentará la información relativa a las adquisiciones efectuadas con recursos públicos así como las enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que tenga a su cargo la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente y que se encuentren en trámite.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que, con base en sus facultades, tienen la responsabilidad de ejecutar directamente los procesos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones.

Consideraciones.

Se considera que se encuentra en proceso de adjudicación hasta la etapa de la firma del contrato.

La información del FUM de Control de Adquisiciones se vinculará invariablemente con el FUM 21 "Asuntos en Trámite", en donde se reporta el detalle de la situación que originó que se encuentre en proceso de adjudicación, así como las fechas previstas para su conclusión y responsables de su seguimiento.

A su vez, los procedimientos de adjudicación que se encuentren en la etapa de "Firma de contrato" deberán ser reportados en el FUM 25 "Contratos y Convenios".

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Área solicitante: En este espacio se deberá especificar el área de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa quien solicita la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación del servicio.



- Bien o servicio solicitado: Señalar en forma específica el tipo de bien o servicio que se pretenda adquirir, enajenar, arrendar o contratar, conforme a lo establecido en la Ley de la Materia, tanto federal como estatal, según sea la naturaleza del recurso.
- Importe presupuestal autorizado o precio de referencia: Indicar el monto del presupuesto autorizado o precio de referencia autorizado a la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, para la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, según sea el caso.
- Tipo de Procedimiento: Señalar si se trata de una adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios, según corresponda.
- Modalidad: Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Etapa del Procedimiento: Se deberá elegir la etapa del procedimiento en el que se encuentra de acuerdo al catálogo que se presenta:
 - Convocatoria o entrega de invitaciones,
 - Junta de aclaraciones,
 - Presentación de Propuestas,
 - Apertura de Propuestas Técnicas,
 - Apertura de Propuestas Económicas,
 - Dictamen o Fallo y
 - Firma de Contrato.

Ejemplo:

Área solicitante	Bien o servicio solicitado	Importe presupuesto autorizado	Tipo de procedimiento	Modalidad	Etapa del procedimiento
Secretaría de Movilidad	100 semáforos	\$ 150,000,000.00	Adquisición	Licitación Pública	Firma de Contrato
Secretaría del Ayuntamiento	Enajenación por subasta pública de 15 vehículos propiedad del Municipio	\$ 750,000.00	Enajenación	Enajenación Pública	Convocatoria

FUM 05 – Claves de Acceso.

Descripción.

Se presentará la información de las claves de acceso a sistemas de cómputo, servidores de red, cajas de seguridad o cualquier otro bien que utilice barreras contra accesos no autorizados a los mismos, tratándose únicamente de elementos críticos o de administración de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, entendiéndose por éstos últimos aquellos que pueden ser susceptibles de ser modificados en su estructura por contar con código fuente para ello, o por tratarse de claves de acceso a cajas de seguridad que contengan documentos o valores importantes.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción que tengan claves de acceso a sistemas informáticos internos o externos, y/o dispongan de cajas fuertes para el resguardo de valores.

Consideraciones.

Se proporcionarán las claves de acceso a sistemas informáticos que no se encuentren personalizadas, por lo que solo se reportarán exclusivamente aquellas que se tengan asignadas por Unidad Administrativa y que tengan la característica de ser transferibles.

No se reportarán las claves de acceso personalizadas a un servidor público, toda vez que estas son intransferibles y tendrán que cancelarse a la conclusión del encargo. En este caso se vinculará la información en el FUM 38 "Otros", en donde se reportará el oficio con el que se solicitó la cancelación de las claves personalizadas.

Las claves de acceso que se entregarán deberán estar relacionadas por escrito y guardadas en un sobre, sellado y firmado por el servidor público saliente, y resguardado en un lugar seguro y de acceso restringido, hasta el momento que se entregue físicamente al servidor público entrante.

En el FUM no se reportará la clave o contraseña asignada, únicamente la información contenida en el Sistema de Entrega Recepción (SER).



No se informará en este FUM las claves de acceso a equipos de cómputo asignados al servidor público saliente, por lo que se deberá eliminar su clave de acceso, lo facilitará su acceso al servidor público entrante, a partir de la fecha en que tome posesión del encargo.

Es necesario analizar el tipo de acceso que se tiene autorizado a sistemas informáticos externos a la Unidad Administrativa, tales como los que opera el Gobierno del Estado, Dependencias y Entidades Federales que soliciten reportes por recursos federales autorizados, bancos, aseguradoras, cajas de ahorro, etc., a fin de evitar la omisión de alguna clave de acceso que afecte la operación de la Unidad Administrativa.

Cuando se cuente con una caja de seguridad, se entregará la combinación en un sobre cerrado, firmado y sellado por el servidor público saliente, procediendo a su apertura por parte del servidor público entrante, comprobando que esta permite la apertura de la caja fuerte.

Se deberá relacionar con precisión en el apartado de "Objeto de resguardo" la documentación o valores que se encuentran contenidos en la caja fuerte, mismos que por su relevancia deberán ser cotejados por el servidor público entrante durante el acto de Entrega Recepción.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre del sistema u objeto que se resguarda: Se debe indicar el nombre del sistema u objeto que se resguarda, mismo que requiere de claves que permitan abrir barreras de accesos no autorizados a cualquier persona.
- Ubicación física de resguardo de claves: Se deberá señalar la ubicación específica en donde se encuentran resguardadas las claves de acceso a sistemas, caja de seguridad o demás información o bienes que requieran de dicha contraseña.
- Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad: Se debe indicar la ubicación específica del sistema u objeto que se resguarda y que se menciona en el primer campo de este formato.
- Nombre de la persona autorizada para conocer o utilizar claves: Se debe señalar el nombre completo de la persona autorizada para conocer o utilizar las claves de acceso.



- Cargo de la persona autorizada para conocer o utilizar claves: Se debe señalar el puesto del empleo, cargo o comisión de la persona autorizada para conocer o utilizar las claves de acceso.
- Objeto de resguardo: Se deberá especificar la finalidad del objeto que se resguarda y que requiere de clave de acceso, tal es el caso de resguardo de valores en cajas de seguridad, finalidad del sistema que opera la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Ejemplo:

Nombre del sistema u objeto que se resguarda	Ubicación física de resguardo de clave	Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad	Nombre de la persona autorizada para conocer u obtener claves	Cargo de la persona autorizada para conocer u obtener claves	Objeto del resguardo
SIRE	Sobre cerrado, gaveta 8, Modular 12, Oficina de la Coordinación Catastral Operativa, Centro Cívico.	Servidor del Registro Público de la Propiedad y el Comercio	María Segura Pineda	Coordinadora Catastral Operativa	Consulta de folios y partidas de las operaciones de los inmuebles inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio
Caja de seguridad	Gaveta XX, 2do piso letra X, Oficina del área de mantenimiento, Centro Cívico.	Oficina principal del área de cajas de la Secretaría de Finanzas.	Pedro Llamas Rodríguez	Cajero	20 billetes de \$500.00 y 50 billetes de \$100.00



FUM 06 – Caja chica.

Descripción.

En este FUM se deberá informar los importes en efectivo con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa para el pago de gastos menores, así como cualquier "Fondo Especial", es decir, que tenga un fin específico o que sea adicional o diferente al que se utiliza de manera normal, señalando el importe de pagos realizados, respaldados por el o los comprobantes respectivos.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa cuente con un fondo asignado para atender gastos menores y urgentes, conforme a la normatividad aplicable emitida para tal efecto.

Consideraciones.

No se reportará información cuando a la fecha de la Entrega Recepción, se haya efectuado previamente la devolución de la caja chica a la Secretaría de Finanzas.

Es necesario verificar que el importe de la caja chica coincida con el autorizado por la Secretaría de Finanzas.

En caso de que se encuentre pendiente el reembolso de gastos realizados con recursos de la caja chica, se deberá reportar en el FUM 21 "Asuntos en Trámite", la situación que guarda el trámite realizado.

Es importante que la documentación que soporta la información reportada, deberá integrarse en el expediente respectivo, por ejemplo: arqueos, oficios de reintegro de fondos en caso de no haber sido utilizados o devolución de importe no ejercido, facturas, etc.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:



- Nombre y cargo del responsable de su manejo o resguardo: Indicar el o los servidores públicos responsable del manejo y resguardo de la caja chica, el cual debe corresponder al servidor público que firmó el documento de asignación del recurso destinado a caja chica.
- Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo: Se deberá indicar el área a la que se encuentra adscrito el o los responsables(s) del manejo de la caja chica (Dirección, Departamento o Área).
- Importe total del fondo autorizado: Indicar el monto total del efectivo asignado para la caja chica, expresado en moneda nacional.
- Fianza, pagaré o vale: Describir el documento mediante el cual se garantiza el fondo.
- Objeto o fin del fondo: Finalidad en la que se emplea el fondo de la caja chica.
- Importe de pagos realizados: El importe de pagos realizados con el fondo fijo o de caja chica, los cuales deberán estar respaldados con los comprobantes respectivos.
- Disponible en efectivo: El importe total del efectivo con que cuenta después del corte de caja chica, expresado en moneda nacional.
- Fecha de último corte o arqueo: Indicar la fecha en que se realizó el último corte o arqueo de la caja chica, la cual deberá estar acorde con la fecha de la Entrega Recepción.

Ejemplo:

Nombre y cargo del responsable de su manejo o resguardo	Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su manejo o resguardo	Importe total de fondo autorizado	Fianza, pagaré o vale	Objeto o fin del fondo	Importe de pagos realizados	Disponible en efectivo	Fecha de último corte o arqueo
Roberta Peláez Coronel. Analista.	Auditoría de Fiscalización	\$ 1,000.00	Fianza	Gastos de la Auditoría	\$ -	\$ 1,000.00	24/09/2018
Estela Cancino Cervantes. Secretaria.	Dirección General del FIQMA	\$ 2,000.00	Fianza de fidelidad	Gastos menores y/o imprevistos	\$ 1,500.00	\$ 500.00	25/09/2018

FUM 07 – Caja de Cobro

Descripción.

En este FUM se deberá presentar la información relativa a la recepción de ingresos por pago de derechos, impuestos, servicios, entre otros, a favor de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, ya sea a través de monedas, billetes emitidos por el Banco Central, cheques, tarjeta de crédito, entre otros.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que por sus funciones cuentan con una o varias cajas de cobro para recaudar ingresos para el Municipio.

Consideraciones.

Es importante que la documentación comprobatoria física o digital de la información reportada se encuentre integrada en los expedientes de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, tales como los comprobantes de corte, arqueo realizado, comprobantes de depósitos o transferencia bancaria.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre, cargo y firma del responsable de su manejo o resguardo;
- Nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos;
- Fecha del último corte o arqueo;
- Importe de la caja de cobro: Importe expresado en moneda nacional de la cantidad que se tenga en la caja de cobro.
- Destino de los ingresos: Señalar el lugar de resguardo de los ingresos obtenidos a través de la caja de cobro, es decir, depósito bancario, caja de seguridad, etc. Se



deberá incluir la fecha del último depósito, el número de cuenta en la que fue realizado el depósito, así como el importe de este.

Ejemplo:

Nombre, cargo y firma del responsable de su manejo o resguardo	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
José Antonio Méndez Romero. Cajero	Emiliano Juárez Cedillo	25/09/2018	\$ 3,000.00	Ingresos percibidos en la Taquilla 3 Sur Poniente, se depositan en la cuenta del Parque Bicentenario

FUM 08 – Cuentas y Conciliaciones Bancarias

Descripción.

Debido a la importancia que tienen los recursos financieros líquidos con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, en este formato se deberá presentar la relación de las cuentas bancarias que tiene habilitadas, así como sus conciliaciones bancarias.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM será reportada exclusivamente por la Secretaria de Finanzas y las Entidades que cuenten con cuentas bancarias para la administración de recursos financieros para su operación.

Consideraciones:

En este FUM se deberá reflejar la información relativa a relación de cuentas, cancelación de cuentas bancarias, confirmación de saldos y corte de chequeras.

La información de los cheques sin utilizar deberá reportarse en el FUM 14 "Formas Valoradas".

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Número de cuenta: Número(s) de cuenta(s) bancaria(s) que tiene aperturada(s) la Dependencia o Entidad en alguna institución bancaria.
- Tipo de Cuenta: Señalar el (los) tipo(s) de cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad (nómina, inversión, cheques, maestra, etc).
- Contrato y firmas autorizadas: Indicar el número de contrato celebrado con la(s) Institución (es) bancaria(s), capturar el nombre de la(s) persona(s) que cuenta(n) con autorización para realizar movimientos en la(s) cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad.



- Fuente de Financiamiento: Especificar el origen o fuente del recurso (estatal, federal, municipal) del que proviene(n) la(s) cantidad(es) consignada(s) en la(s) cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad.
- Objeto o manejo de la cuenta: Señalar el propósito o finalidad de los recursos depositados en la cuenta (obra, acción, etc.).
- Nombre de la Institución Bancaria: Especificar el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentra aperturada la cuenta o cuentas bancarias de la Dependencia o Entidad.
- Fecha del vencimiento de la inversión: Señalar el día, mes y año en que vence la inversión de la cuenta o cuentas bancarias que maneja la Dependencia o Entidad.
- Nombre o Número de Sucursal: Señalar el nombre o número de la sucursal de la Institución Bancaria en la que se encuentra aperturada la cuenta.
- Saldo en libros: Señalar el monto del saldo contable de la cuenta.
- Saldo en Banco: Señalar el saldo en la(s) cuenta(s) bancaria(s) que maneja la Dependencia o Entidad.
- Token Asignado: Indicar si se asignó Token para el manejo de la cuenta bancaria.
- Importe de depósitos no considerados por la Entidad: Indicar el importe de aquellos depósitos que la Dependencia o Entidad no hubiese considerado contablemente.
- Importe de depósitos no considerados por el Banco: Indicar el importe de depósitos que hubiese realizado la Dependencia o Entidad y que la Institución Bancaria no reporte en el estado de cuenta.
- Importe de los retiros no considerados por la Entidad: Señalar el importe de aquellos retiros o pagos que la Dependencia o Entidad realizó y no fueron considerados contablemente.
- Importe de los retiros no considerados por el Banco: Señalar el importe de cargos que hubiese realizado la Dependencia o Entidad y que la Institución Bancaria no reporte en el estado de cuenta.



- Saldo final del estado de cuenta bancario: Señalar el saldo final del estado de cuenta a la fecha de la conciliación bancaria.

Ejemplo:

Número de cuenta	Tipo de cuenta	Contrato y firmas autorizadas	Fuente de financiamiento (origen de los recursos)	Objeto o manejo de la cuenta	Nombre de la institución bancaria	Fecha de vencimiento de la inversión	Nombre del número de la sucursal
123456789	Tradicional	01998 Fermín Rojas Domínguez	Municipal	Administración de recurso remanente 2016	Banco Mercantil del Norte S.A., Institución de Banca Múltiple	No Aplica	9586 Plaza Querétaro

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
\$ 1,076,534.6 4	\$ 1,076,534.6 4	SI	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$1,076,534.6 4

FUM 09 – Flujo de Efectivo

Descripción.

Se deberá capturar la información relativa a las proyecciones del manejo de efectivo mensual de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, del periodo comprendido entre la fecha de captura y el cierre del ejercicio.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información deberá ser reportada únicamente por la Secretaría de Finanzas y Entidades, por lo que cualquier otra unidad administrativa lo reportará como “No Aplica”.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Tipo de recurso: señalar a qué tipo de recurso se refiere (participaciones, aportaciones, transferencias, subsidios, etc.).
- Fecha de inicio: indicar el mes en que se reporta la aplicación del flujo.
- Origen del recurso: señalar el origen del recurso (federal, estatal o municipal) que da lugar al incremento del flujo de efectivo.
- Aplicación de recursos: indicar el destino o el uso de los recursos reportados.
- Saldo Inicial: se deberá indicar el importe total inicial de bancos e inversiones del mes que se trate, expresado en moneda nacional.
- Ingresos: se deberá indicar el total de efectivo que la Unidad Administrativa tiene proyectado percibir durante el mes que se reporta.
- Egresos: se deberá indicar el importe total de los gastos que se tienen programados erogar en el mes que se reporta.



- Saldo Final: se refiere al resultado obtenido del saldo inicial más los ingresos recibidos menos los egresos del mes de que se trate hasta llegar al cierre del ejercicio.

Ejemplo:



MUNICIPIO DE QUERÉTARO
Ejercicio 2021
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Del 01 al 30 de abril de 2021

(Pesos)

	<u>AL PERIODO ACTUAL</u>	<u>AL PERIODO ANTERIOR</u>
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación	0.00	0.00
Origen	0.00	0.00
Impuestos	147,668,938.02	180,984,058.73
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	51,286,282.32	56,809,264.97
Productos	7,837,680.08	8,630,886.74
Aprovechamientos	100,625,946.02	11,204,507.36
Ingresos por Ventas de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	212,902,122.27	246,268,681.73
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Otros Origenes de Operación	0.00	2,553,600.00
Aplicación	0.00	0.00
Servicios Personales	135,551,772.01	138,833,787.89
Materiales y Suministros	22,625,489.45	21,687,435.43
Servicios Generales	157,585,834.79	143,907,778.71
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	36,229,708.79	35,626,278.56
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	21,531,995.67	27,343,682.23
Ayudas Sociales	29,201,706.69	14,806,746.00
Pensiones y Jubilaciones	18,916,142.19	14,113,740.52
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	0.00
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación	98,678,318.92	110,131,550.19
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión	0.00	0.00
Origen	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,185,051,110.36	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00



FUM 10 – Programa Operativo Anual (POA)

Descripción.

En este formato se deberá anexar la información relativa al Programa Operativo Anual, es decir, las metas y su calendarización de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, aprobado por las instancias correspondientes.

Unidades Administrativas que deben reportar.

Para la Entrega Recepción Constitucional, es responsabilidad de la Coordinación de Gabinete y Entidades reportar este FUM, por lo que cualquier Unidad Administrativa lo informará como "No Aplica".

En el caso de la Entrega Recepción de Unidades Administrativas, corresponderá a estas realizar las gestiones con la Coordinación de Gabinete para obtener la información y reportar directamente su información.

Consideraciones.

Debido a la naturaleza de la información contenida en Programa Operativo Anual (POA), es posible presentar en su lugar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Unidad Administrativa: Indicar la Dependencia, Entidad o unidad administrativa que participa en el programa o que es responsable de este.
- Denominación de Programa o Proyecto: Título que se asigna para identificar un programa o proyecto.
- Unidad Responsable: Especificar la Dirección o similar responsable de los resultados del programa/proyecto.



- Nivel de indicador: Nivel de objetivo en el que se asigna el indicador: fin, propósito, componente o actividad.
- Resumen narrativo (del objetivo): Registra los objetivos del programa (propósito, componentes y actividades) que la institución a cargo deberá desarrollar para el logro de estos.
- Denominación de Indicadores: Nombre que se asigna al indicador para su identificación.
- Meta: Cantidad, magnitud o variación que se espera lograr como resultado de la intervención, incluyendo en qué plazo se espera alcanzar.
- Unidad de medida: Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.
- Firma del titular de la unidad responsable: Se deberá registrar el nombre completo y firma del titular de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa responsable.

Ejemplo:

Dependencia/ entidad / órgano desconcentrado /fideicomiso	Denominación de programa o proyecto	Unidad responsable	Nivel de indicador	Resumen narrativo del objetivo
Fideicomiso Queretano para la Conservación del Medio Ambiente (FIQMA)	Programa Anual de Operación y Administración 2018	Coordinación Técnica	Gestión	Producir plantas nativas en el vivero.

Denominación de indicadores	Meta	Unidad de medida	Firma del titular de la unidad responsable
Porcentaje de producción de plantas	Producción de 15,000 plantas	Porcentaje	Ing. Ramón Rojas Aparicio



FUM 11 – Presupuesto.

Descripción.

En virtud de que el estado del ejercicio presupuestal forma parte de la información financiera de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, la información deberá mostrar el estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, así como recursos propios, según el caso, tanto recibidos como ejercidos para la operación de estas, así como para la ejecución de las obras y acciones.

Unidades Administrativas que deben reportar:

Para la Entrega Recepción Constitucional deberá ser reportada únicamente por la Secretaria de Finanzas y Entidades, por lo que el resto de las Unidades Administrativas lo informarán como 'No Aplica.

En el caso de una Entrega Recepción específica corresponderá a la Unidad Administrativa respectiva reportar su información.

Consideraciones

Para la Entrega Recepción de una Unidad Administrativa específica, la unidad administrativa deberá realizar las gestiones con la Secretaria de Finanzas para obtener la información y reportarla.

Para la Entrega Recepción Constitucional, podrá reportarse el Presupuesto de Ingresos y de Egresos respectivos, los cuales deberán corresponder al mes de septiembre del año en que se verifica el término del ejercicio constitucional.

Se recomienda que el estado analítico del ejercicio del presupuesto considere los momentos contables del presupuesto "comprometido y "ejercido"; y en el presupuesto de ingresos el avance porcentual de lo "recaudado" contra lo "presupuestado". Sin embargo, es posible reportar la información conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:



a) Reporte de Avance Presupuestal y Clasificador por Objeto de Gasto:

- Presupuesto Aprobado: Señalar el importe total de las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos (federal, estatal, y/o municipal) incluidos sus anexos y tomos.
- Presupuesto Modificado: Señalar la cantidad expresada en moneda nacional de las adecuaciones al presupuesto autorizado, aprobadas por la instancia competente.
- Presupuesto comprometido: Importe total expresado en moneda nacional, referente a las provisiones de recursos que constituye la Dependencia, Entidad o unidad administrativa con cargo a su presupuesto -aprobado o modificado- autorizado para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; cualquier acto jurídico o cualquier concepto que signifique una obligación de realizar una erogación.
- Presupuesto devengado: Importe expresado en moneda nacional de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros.
- Presupuesto ejercido: Importe total expresado en moneda nacional de las cantidades ejercidas por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa a la fecha de captura.
- Presupuesto Pagado: Importe total expresado en moneda nacional de las cantidades pagadas a terceros conforme a los momentos que dispone la normatividad aplicable.
- Catálogo de Cuentas (en el caso de entidades): Comprende a lista de cuentas que formulan las dependencias o entidades descentralizadas, la cual permite registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en las mismas.

b) Reporte de ingresos:

- Rubro/Tipo: Señalar el rubro, es decir, el grupo principal del ingreso en función de su naturaleza y el carácter de la transacción que le da origen. Asimismo, se deberá registrar el tipo, es decir, el conjunto de ingresos que integran cada rubro.
- Estimado: Señalar el importe total expresado en moneda nacional, del ingreso que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos.



- Modificado: Monto total, expresado en moneda nacional, de lo que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- Devengado: Monto total, expresado en moneda nacional de los derechos de cobro que tenga la Dependencia, Entidad o unidad administrativa (cobro de impuestos, cuotas aportaciones de seguridad social, etc.).
- Recaudado: Indicar el monto total expresado en moneda nacional, de los ingresos recaudados por la dependencia o entidad, correspondientes al periodo que se reporta, derivados de pago de impuestos, cuotas, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, etc.
- Avance (%): Es el cociente en términos porcentuales de los ingresos recaudados entre el ingreso modificado.

c) Reporte analítico de deuda:

- Denominación de la deuda: Operación constitutiva de un pasivo, directo, indirecto o contingente, de corto, mediano o largo plazo, que haya contraído la dependencia o entidad derivada de un financiamiento, crédito, empréstito o préstamo, independientemente de la forma mediante la que se le haya instrumentado, excluyendo las obligaciones de pago multianuales que se deriven de contratos de obra pública, prestación de servicios, arrendamientos o adquisiciones.
- Moneda de contratación: Denominación de la moneda o tipo cambiario con la que se encuentra contratada la deuda.
- Institución acreedora: Razón social de la Institución financiera con la que se tiene contratada la deuda en su calidad de acreedora.
- Saldo final del periodo anterior: Saldo final de la deuda correspondiente al periodo anterior al que se reporta.
- Movimiento: Indicar los movimientos del periodo que se reporta.
- Saldo final del periodo actual: Saldo final de la deuda correspondiente al periodo actual que se reporta.



Ejemplo:



**MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
DEL 01/01/2021 AL 30/04/2021**

Concepto	Aprobado	Ampliaciones / Reducciones	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
Servicios Personales	1,832,699,984.00	0.00	1,787,817,303.57	553,285,413.87	433,702,384.26	1,234,531,869.70
Remuneraciones Al Personal De Carácter Permanente	1,138,074,749.00	0.00	1,093,770,550.92	340,560,065.54	340,560,065.54	753,210,484.38
Remuneraciones Adicionales Y Especiales	302,601,385.00	0.00	305,448,537.40	97,349,837.97	15,072,404.61	209,008,699.43
Seguridad Social	249,044,545.00	0.00	247,388,499.68	78,722,844.53	56,390,788.67	168,665,655.15
Otras Prestaciones Sociales Y Económicas	132,987,608.00	0.00	131,258,418.57	38,852,864.83	22,677,124.44	94,805,553.74
Pago De Estímulos A Servidores Públicos	9,991,497.00	0.00	9,951,497.00	0.00	0.00	9,951,497.00
Materiales Y Suministros	320,366,906.00	0.00	299,161,317.86	83,139,241.37	79,689,163.26	216,012,076.49
Materiales De Administración	27,222,498.00	0.00	22,892,980.45	5,657,817.68	5,384,658.75	17,235,362.77
Alimentos Y Utensilios	8,870,818.00	0.00	8,472,365.01	1,929,279.61	1,923,500.15	6,543,075.20
Materiales Primas Y Materiales De Producción Y Comercialización	2,760,159.00	0.00	7,107,988.86	582,543.18	582,516.50	6,815,425.48
Materiales Y Artículos De Construcción Y De Reparación	63,520,924.00	0.00	103,770,207.77	22,322,810.00	20,170,948.89	81,447,397.77
Productos Químicos	13,196,230.00	0.00	8,405,209.89	1,312,518.53	1,308,705.06	7,182,691.36
Combustibles	92,588,824.00	0.00	82,700,718.95	41,155,848.28	41,154,848.24	41,553,888.67
Vestuario	23,530,589.00	0.00	19,936,205.77	2,665,174.64	2,633,383.04	17,271,031.13
Materiales Y Suministros Para Seguridad	0.00	0.00	12,992.00	0.00	0.00	12,992.00
Herramientas	88,658,863.00	0.00	45,663,881.36	7,513,449.25	6,530,624.63	38,150,232.11
Servicios Generales	1,202,222,530.00	0.00	1,511,642,120.15	627,109,004.34	405,061,394.56	984,533,115.81
Servicios Básicos	132,343,649.00	0.00	163,407,053.23	56,403,584.82	42,307,165.71	108,003,468.41
Servicios De Arrendamiento	27,194,042.00	0.00	30,368,082.73	13,534,412.33	13,534,412.33	16,833,870.40
Servicios Profesionales	414,489,146.00	0.00	487,885,671.78	137,292,047.71	120,223,452.50	350,593,624.07
Servicios Financieros	44,840,016.00	0.00	79,828,575.14	60,521,176.82	58,895,258.49	10,307,398.32
Servicios De Instalación	400,977,127.00	0.00	488,777,089.69	200,527,863.28	118,127,827.90	268,249,226.43
Servicios De Comunicación Social Y Publicidad	98,721,780.00	0.00	149,428,974.18	11,818,773.56	8,284,893.58	137,610,200.80
Servicios De Traslado Y Viáticos	2,124,792.00	0.00	1,557,190.87	80,285.17	83,244.17	1,466,905.70
Servicios Oficiales	51,125,940.00	0.00	60,890,892.34	24,574,811.87	24,519,888.67	38,316,080.47
Otros Servicios Generales	30,406,038.00	0.00	69,406,590.21	23,346,048.80	21,085,451.23	48,062,541.41
Transferencias	505,729,081.00	0.00	594,343,140.98	315,847,769.89	299,477,568.01	278,498,371.09
Transferencias Internas Y Asignaciones Al Sector Público	283,248,856.00	0.00	291,449,810.77	154,396,076.90	149,379,449.70	137,053,731.87
Subsidios Y Subvenciones	0.00	0.00	82,413,444.33	52,082,333.56	51,832,333.56	10,331,110.77
Ayudas Sociales	48,418,021.00	0.00	73,242,913.49	48,814,912.69	46,807,212.69	24,426,000.80
Pensionas Y Jubilaciones	193,062,204.00	0.00	167,236,972.39	60,554,444.74	51,458,572.08	108,682,527.65
Bienes Muebles	46,992,500.00	0.00	86,449,176.83	53,390,111.13	53,373,808.56	33,059,065.70
Mobiliario Y Equipo De Administración	0.00	0.00	8,037,962.66	2,343,433.20	2,343,433.20	5,694,529.68
Mobiliario Y Equipo Educativo Y Recreativo	0.00	0.00	17,263,075.72	280,969.98	244,867.41	17,002,105.74

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

Página 1



**MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)
DEL 01/01/2021 AL 30/04/2021**

Concepto	Aprobado	Egresos Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio	
Equipo E Instrumental Médico Y De Laboratorio	0.00	0.00	50,430.57	0.00	0.00	50,430.57
Vehículos Y Equipo De Transporte	46,992,500.00	0.00	50,806,084.84	45,794,820.00	45,794,820.00	5,011,264.84
Equipo De Defensa Y Seguridad	0.00	0.00	558,753.20	0.00	0.00	558,753.20
Maquinaria	0.00	0.00	4,968,581.52	2,844,605.72	2,844,605.72	2,122,275.80
Bienes Inmuebles	0.00	0.00	834,121.50	834,121.50	834,121.50	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	4,131,866.80	1,512,160.73	1,512,160.73	2,619,706.07
Inversión Pública	900,000,000.00	1,417,017,200.75	1,947,367,408.22	435,937,268.06	406,836,132.86	1,511,430,140.16
Otra Pública En Bienes De Dominio Público	877,019,820.00	1,417,017,200.75	1,923,576,743.52	431,559,251.11	402,858,115.91	1,491,817,492.41
Otra Pública En Bienes Propios	1,000,000.00	0.00	18,427,230.79	3,978,016.95	3,978,016.95	14,449,213.84
Proyectos Productivos Y Acciones De Fomento	21,960,180.00	0.00	5,363,433.91	0.00	0.00	5,363,433.91
Participaciones Y Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Deuda Pública	0.00	217,928,228.99	216,174,962.13	216,138,223.70	80,452,975.11	36,738.43
Adelantos De Ejercicios Fiscales Anteriores (Adelantos)	0.00	217,928,228.99	216,174,962.13	216,138,223.70	80,452,975.11	36,738.43
Total	4,808,000,000.00	1,634,945,429.74	6,442,945,429.74	2,184,847,032.36	1,768,593,446.62	4,268,098,397.38



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —



MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN DE INGRESOS
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2021

Rubro de Ingresos	Ingresos					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Percebidido	
	(I)	(II)	(III I + II)	(IV)	(V)	
Ingresos	2,076,800,000.00	88,004,379.00	2,076,807,430.00	1,897,186,200.00	1,897,186,200.00	-673,217,800.00
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Devoluciones	683,189,037.00	39,474,704.00	622,663,741.00	308,903,110.00	308,903,110.00	308,760,631.00
Procedimientos	75,727,862.00	28,287,839.97	104,015,701.97	28,287,839.97	28,287,839.97	-46,727,862.00
Aportaciones	198,330,212.00	21,287,772.00	219,617,984.00	85,963,874.75	85,963,874.75	-133,654,109.25
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00
Participaciones, Aportaciones, Comisos, Incentivos Derivados de la Consolidación Fiscal y Fondos Especiales de Aportaciones	2,121,881,208.00	32,239,868.00	2,173,720,900.00	1,068,777,680.28	1,068,777,680.28	-1,104,943,219.72
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	4,888,200,000.00	282,281,706.99	5,070,381,706.99	2,845,284,873.98	2,827,783,170.10	-1,488,378,534.99
				Ingresos eventuales		0.00

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingresos					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Percebidido	
	(I)	(II)	(III I + II)	(IV)	(V)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal a Estatal y de los Municipios	4,888,200,000.00	282,281,706.99	5,070,381,706.99	2,827,771,273.98	2,828,128,878.10	-1,482,770,434.99
1 Ingresos	2,076,800,000.00	88,004,379.00	2,076,807,430.00	1,897,186,200.00	1,897,186,200.00	-673,217,800.00
2 Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3 Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 Devoluciones	683,189,037.00	39,474,704.00	622,663,741.00	308,903,110.00	308,903,110.00	308,760,631.00
5 Procedimientos	75,727,862.00	28,287,839.97	104,015,701.97	28,287,839.97	28,287,839.97	-46,727,862.00
6 Aportaciones	198,330,212.00	21,287,772.00	219,617,984.00	85,963,874.75	85,963,874.75	-133,654,109.25
7 Participaciones, Aportaciones, Comisos, Incentivos Derivados de la Consolidación Fiscal y Fondos Especiales de Aportaciones	2,121,881,208.00	32,239,868.00	2,173,720,900.00	1,068,777,680.28	1,068,777,680.28	-1,104,943,219.72
8 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Organos Subordinados y del Sector Procuraduría y Fiscalización, así como de los Ingresos Productivos del Estado	0.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Procedimientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00	2,383,860.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	4,888,200,000.00	282,281,706.99	5,070,381,706.99	2,845,284,873.98	2,827,783,170.10	-1,488,378,534.99
				Ingresos eventuales		0.00

*Ingresos de otros organismos que no forman parte de los ingresos del Estado y que no forman parte de los ingresos eventuales.



MUNICIPIO DE QUERETARO
Ejercicio 2021
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
Del 01 al 30 de abril de 2021
(Pesos)

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	SALDO INICIAL DEL PERIODO	SALDO FINAL DEL PERIODO
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			0.00	0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			0.00	0.00
Otros Pasivos			411,185,073.83	435,382,586.09
Total Deuda y Otros Pasivos			411,185,073.83	435,382,586.09

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

FUM 12 – Estados Financieros.

Descripción.

La información que se transfiera en este formato deber ser la relativa a los estados, informes y/o cuentas contables que reflejan la situación financiera que guarda la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, la cual deberá cumplir con los principios de contabilidad gubernamental establecidos en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Para ello, se deberá transferir el archivo electrónico que contenga dicha información financiera o, en caso de no contar esta, es posible anexar una imagen digitalizada de los estados financieros con que dispone la Unidad Administrativa.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM deberá ser reportada únicamente por la Secretaría de Finanzas y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa distinta lo informará como "No Aplica".

Consideraciones.

Se deberán presentar los estados financieros más recientes que se dispongan en función de la fecha establecida para el acto de Entrega Recepción.

En el caso de los Estados Financieros del mes en curso a la fecha de Entrega Recepción, los cuales no es posible entregarlos terminados, es necesario reportarlos como un asunto pendiente en el FUM 21 "Asuntos en Trámite", así como en el FUM 22 "Relación de Informes Periódicos", en virtud de que su atención quedará a cargo del servidor público entrante.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Estado de situación financiera: Información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones de la Dependencia o Entidad: Activo (Ordenado de mayor a menor disponibilidad), Pasivo (Ordenado de mayor a menor exigibilidad) y



Capital (capital o patrimonio contable de la Dependencia o Entidad a determinada fecha).

- Estado de actividades: Estado financiero que representa el resultado de las operaciones de la Dependencia o Entidad, debiendo reflejar tanto los ingresos generados por los recursos o bienes percibidos (federales, estatales o particulares) o por los servicios prestados por la misma y los egresos originados por el consumo de los bienes o servicios erogados con motivo de sus operaciones, en un periodo determinado.
- Estado de cambios en la situación financiera muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del periodo actual respecto al periodo anterior.
- Estado de variaciones en la hacienda pública / patrimonio: información financiera que refleja los movimientos realizados en el rubro de capital o patrimonio de la Dependencia o Entidad por un periodo determinado.
- Nota a los estados financieros: revelan la información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros y que son de utilidad a los usuarios para la toma de decisiones.
- Estado analítico del activo: muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios que dispone la Dependencia o Entidad para realizar sus actividades entre el inicio y el fin del periodo.
- Estado analítico de la deuda y otros pasivos: muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente. Del cual se derivan las siguientes clasificaciones:
 - Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 - Fuente de financiamiento;
 - Por moneda de contratación, y
 - Por país acreedor.
- Informe sobre pasivos contingentes: revelan información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o



más eventos inciertos que no están bajo el control de la dependencia o entidad.
Señalar Origen e Importe total proyectado.

Ejemplo:



MUNICIPIO DE QUERETARO
Ejercicio 2021
ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA
Al 30 de abril de 2021

(Pesos)

	<u>AL PERIODO ACTUAL</u>	<u>AL PERIODO ANTERIOR</u>		<u>AL PERIODO ACTUAL</u>	<u>AL PERIODO ANTERIOR</u>
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,214,230,709.60	2,362,119,063.56	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	276,763,861.17	284,712,500.57
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	97,011,001.61	136,660,063.65	Documentos por Pagar a Corto Plazo	46,927,100.46	42,012,623.53
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	320,402,845.09	190,161,564.40	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios	46,130.00	46,130.00	Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros activos circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	111,691,624.44	84,459,749.73
Total de activos circulantes	2,631,692,695.30	2,688,985,821.61	Otros Pasivos a Corto Plazo		
Activo No Circulante			Total de pasivos circulantes	435,382,586.00	411,185,073.83
Inversiones Financieras a Largo Plazo	92,206,429.09	91,906,126.96	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	354,214,761.36	356,893,160.46	Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	19,048,201,526.95	21,133,252,637.34	Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles	1,767,275,730.16	1,765,137,630.60	Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles	85,312,978.94	85,312,978.94	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-587,804,426.26	-573,434,514.26	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total de pasivos no circulantes	0.00	0.00
Otros activos no circulantes	230,594.00	230,594.00	Total de Pasivo	435,382,586.00	411,185,073.83
Total de activos no circulantes	21,659,639,614.29	22,661,290,834.06	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Total de Activos	24,291,332,309.59	25,550,276,655.69	Hacienda Pública/Patrimonio contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,131,144,298.34	1,211,044,392.18
			Resultados de Ejercicios Anteriores	15,096,227,625.83	16,290,367,279.21
			Reservas	7,626,577,790.33	7,637,682,910.47
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Total de Hacienda Pública/Patrimonio Generado	23,855,949,714.50	25,139,094,581.86



MUNICIPIO DE QUERETARO
Ejercicio 2021
ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 01 de enero al 30 de abril de 2021

(Pesos)

	AL PERIODO ACTUAL	AL PERIODO ANTERIOR
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la gestión	1,868,525,321.71	1,561,106,475.27
Impuestos	1,497,185,200.93	1,349,516,262.91
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos	206,603,143.02	155,316,860.70
Productos de Tipo Corriente (no incluyen; utilidad e intereses, se revelan como ingresos financieros)	29,281,934.97	21,444,254.89
Aprovechamientos de Tipo Corriente	135,455,042.79	34,829,096.77
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,058,777,480.29	845,875,358.02
Participaciones y Aportaciones	1,058,777,480.29	845,875,358.02
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios	2,553,600.00	2,553,600.00
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	2,553,600.00	2,553,600.00
Total de Ingresos	2,929,856,402.00	2,409,535,433.29
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
Gastos de funcionamiento	1,182,207,255.98	866,444,159.73
Servicios Personales	553,285,413.87	417,733,641.86
Materiales y Suministros	83,139,241.37	60,513,751.92
Servicios Generales	545,782,600.74	388,196,755.95
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	315,847,769.89	209,968,216.35
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	154,396,078.90	118,166,370.11
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones	52,082,333.56	30,550,337.69
Ayudas Sociales	48,814,912.69	19,613,206.00
Pensiones y Jubilaciones	60,554,444.74	41,638,302.55
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —



MUNICIPIO DE QUERETARO
Ejercicio 2021
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
Al 30 de abril de 2021
(Pesos)

	Origen	Aplicación
Activo	-1,391,626,837.46	132,679,482.36
Activo Circulante	-187,537,416.00	130,241,280.69
Efectivo y Equivalentes	-147,888,353.96	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-39,649,062.04	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	130,241,280.69
Inventario	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	-1,204,089,421.46	2,438,201.67
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	300,302.11
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	-4,668,399.10	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-1,185,051,110.36	0.00
Bienes Muebles	0.00	2,137,899.56
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,369,912.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
Pasivo	7,948,639.40	-32,146,151.66
Pasivo Circulante	7,948,639.40	-32,146,151.66
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	7,948,639.40	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	-4,914,276.95
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	-27,231,874.71
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo No Circulante	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00



MUNICIPIO DE QUERETARO
ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
Del 01 de enero al 30 de abril de 2021

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / P	TOTAL
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2019	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones					\$0.00
Donaciones de Capital					\$0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					\$0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2019	\$0.00	\$21,801,218,944.38	\$2,452,726,353.00	\$0.00	\$24,053,945,297.38
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			\$2,452,726,353.00		\$2,452,726,353.00
Resultados de Ejercicios Anteriores		\$13,998,993,154.51			\$13,998,993,154.51
Revalúos		\$7,602,225,789.87			\$7,602,225,789.87
Reservas					\$0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					\$0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2019	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Resultado por Posición Monetaria					\$0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					\$0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2019	\$0.00	\$21,801,218,944.38	\$2,452,726,353.00	\$0.00	\$24,053,945,297.38
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2020	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones					\$0.00
Donaciones de Capital					\$0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					\$0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2020	\$0.00	\$1,099,234,471.32	-\$1,297,230,054.20	\$0.00	-\$197,995,582.88
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			\$1,131,144,298.34		\$1,131,144,298.34
Resultados de Ejercicios Anteriores		\$1,099,234,471.32	-\$2,452,726,353.00		-\$1,353,491,881.68
Revalúos			\$24,352,000.46		\$24,352,000.46
Reservas					\$0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					\$0.00
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2020	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Resultado por Posición Monetaria					\$0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					\$0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2020	\$0.00	\$22,700,453,415.70	\$1,155,496,298.80	\$0.00	\$23,855,949,714.50

Notas de Desglose

II Información Contable.

I Notas al Estado de Situación Financiera.

ACTIVO

I. Efectivo y Equivalentes

CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO	SALDO CONTABLE
1.1.1.3.00.000000	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	EFFECTIVO, BANCOS, INVERSIONES Y DEPOSITOS DE FONDOS	\$2,214,330,709.80
		TOTAL	\$2,214,330,709.80

II) Efectivo

CUENTA	DESCRIPCIÓN	TIPO	SALDO CONTABLE
1.1.1.1.00.000000	EFFECTIVO	FONDOS FIJOS DE ENLACES ADMINISTRATIVOS Y CAJAS	\$594,500.00
		TOTAL	\$594,500.00



QUERÉTARO
MUNICIPIO



MUNICIPIO DE QUERETARO
Ejercicio 2021
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
Del 01 al 30 de abril de 2021

(Pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del periodo
ACTIVO	25,550,279,655.69	2,570,938,275.06	3,829,885,630.16	24,291,332,300.59	-1,258,947,355.10
Activo Circulante	2,688,988,821.61	2,377,215,211.94	2,434,511,347.25	2,631,692,686.30	-57,296,135.31
Efectivo y Equivalentes	2,362,119,063.56	1,689,654,228.94	1,837,542,582.90	2,214,230,709.60	-147,888,353.96
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	136,660,063.65	503,708,278.84	543,357,340.88	97,011,001.61	-39,649,062.04
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	190,161,564.40	182,337,704.16	52,096,423.47	320,402,845.09	130,241,280.69
Inventarios	48,130.00	0.00	0.00	48,130.00	0.00
Almacenes				0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes				0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	1,515,000.00	1,515,000.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	22,861,290,834.08	193,723,063.12	1,395,374,282.91	21,659,639,614.29	-1,201,651,219.79
Inversiones Financieras a Largo Plazo	91,908,126.98	301,538.24	1,236.13	92,208,429.09	300,302.11
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	358,883,180.48	0.00	4,668,399.10	354,214,781.38	-4,668,399.10
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	21,133,252,637.34	189,322,337.30	1,374,373,447.66	19,948,201,526.98	-1,185,051,110.36
Bienes Muebles	1,765,137,830.60	3,631,691.46	1,493,791.90	1,767,275,730.16	2,137,899.56
Activos Intangibles	85,312,978.94	0.00	0.00	85,312,978.94	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-573,434,514.26	467,496.12	14,837,408.12	-587,804,426.26	-14,369,912.00
Activos Diferidos				0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes				0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	230,594.00	0.00	0.00	230,594.00	0.00
				0.00	0.00



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Expedientes Fiscales

FUM 13 – Padrón.

Descripción.

En este formato se deberá presentar la información relativa al registro de los padrones que tenga a su cargo la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, ya sea de proveedores o contratistas, entre otros.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que tenga a su cargo el registro de padrones.

Consideraciones.

Además de los padrones de proveedores, contratistas y contribuyentes, es factible reportar mediante un archivo transferido el padrón vigente de beneficiarios de programas de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre de la persona física o moral: Indicar el nombre de la persona, ya sea física o moral que se encuentre registrada en el padrón a cargo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.
- Número de clave de la persona física o moral: Clave que le fue asignada a la persona física o moral que se registró en el padrón a cargo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción. En el caso de beneficiarios de acciones de Programas se anotará el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave o la Clave Única de Registro de Población (CURP), en función de la información que cuente la Unidad Administrativa correspondiente.
- Fecha de alta: Fecha en que formalmente se dio de alta el registro de la persona física o moral en el padrón, al haberse cumplido con todos y cada uno de los requisitos señalados por las disposiciones legales correspondientes.



Ejemplo:

No. Consec.	Nombre de la persona física o moral	Numero de clave de la persona física o moral	Fecha de alta
150001	Esteban Ferrusca Hernández	99-030190-0062	30/04/2021
150002	Florencia Ferrusca Hernández	FEHF271027BH5	01/05/2021
150003	Leonila Ferrusca Hernández	99-030190-0059	02/05/2021
150004	Pedro Ledesma Flores	99-030190-0058	03/05/2021
150005	Rosendo Jiménez Ferrusca	99-030190-0057	04/05/2021
150006	Ángel Olvera Camacho	99-030190-0056	05/05/2021
150007	Roberto Guzmán .	99-030190-0055	06/05/2021
150008	Enrique Acosta Martínez	99-030190-0054	07/05/2021
150009	Mariano Venegas Centeno	99-030190-0053	08/05/2021
150010	Miguel Ángel Olvera .	99-030190-0051	09/05/2021

FUM 14 – Formas Valoradas.

Descripción.

En este formato se deberá presentar el inventario de formas valoradas que maneja la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, y cuya operación y resguardo se encuentra bajo su responsabilidad.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que tienen bajo su resguardo y utilizan formas valoradas o pre foliadas.

Consideraciones.

Es importante considerar que las formas foliadas son documentos pre impresos utilizados para la prestación de los servicios o desarrollo de actividades que permiten un adecuado control de las actividades encomendadas a la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Es necesario que se identifique con precisión el tipo de forma valorada y el uso que tiene para la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

El número de formas valoradas sin utilizar deberá invariablemente coincidir con la existencia física en la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre de la forma: Incluir el nombre de los documentos pre foliados utilizados por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeto a entrega recepción para la ejecución de su operación, tales como chequeras, facturas, recibos de ingresos, notas de remisión, control de ingreso y salida, documentos oficiales foliados, entre otros.
- Número de folios en existencia: Señalar el número total de los folios de cada una de las formas que no han sido utilizados.



- Número de folio de la última forma usada: Indicar el número de folio de la última forma que fue utilizada.
- Número de folio de la siguiente forma en blanco: Señalar el número de folio de la forma en blanco que será la siguiente en utilizarse.
- Número del último folio de la forma valorada: Señalar el número de folio de la última forma en blanco.
- Nombre del resguardante de cada una de las formas: Se deberá señalar el nombre del responsable del resguardo de cada una de las formas utilizadas por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, (nombre(s), apellido paterno y materno).
- Cargo del resguardante de cada una de las formas: Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión del responsable del resguardo de cada una de las formas utilizadas por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a Entrega Recepción.
- Nombre de la persona responsable del inventario: Se deberá precisar el nombre del responsable de elaborar el inventario de las formas valoradas a cargo de la Dependencia, Entidad u sujeta a Entrega Recepción (nombre(s), apellido paterno y materno).
- Cargo de la persona responsable del inventario: Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión de la persona responsable de elaborar el inventario de las formas valoradas a cargo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a Entrega Recepción.
- Fecha de último corte de formas: Señalar la fecha en que se elaboró el corte de formas valoradas utilizadas por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a Entrega Recepción, y que deberá coincidir con la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.
- Lugar de resguardo de las formas: Precisar el lugar donde se resguardan las formas (oficina, gaveta, caja, cajón, archivero, etc.).
- Objeto o uso que de la forma: Señalar para qué se utiliza la forma.



Ejemplo:

Nombre de la forma	Número de folios en existencia	Número de la última forma	Número de la siguiente forma	Folio de la última forma	Resguardante las formas	Responsable del inventario	Fecha de ultimo corte
Boletos de ingreso al parque \$50	134	33665	33666	34000	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21
Boletos de ingreso al parque \$40	1,900	258100	258101	261000	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21
Boletos de ingreso al parque \$35	65	62434	62435	62500	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21
Boletos banderita	186	178013	178014	178200	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21
Recibos de pago	7	5942	5943	5950	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21
Hoja de Liberación de Responsabilidades Tirolesa	200	59400	59401	59600	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21
Hoja de Liberación de responsabilidades Puente Colgante	273	26226	26227	26500	Mayra Zamora	Mayra Zamora	5/06/21

FUM 15 – Seguros.

Descripción.

Este formato se deberá presentar la información relativa a la relación de pólizas de seguro que tenga contratados la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Unidades Administrativas que deben reportar.

Para la entrega recepción constitucional, la información deberá ser reportada por la Secretaría de Administración y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa lo informará como "No Aplica".

En el caso de la entrega recepción de una unidad administrativa, la información debe ser solicitada a la Secretaría de Administración por el servidor público saliente, y reportada por éste en el SER.

Consideraciones.

Se deberá reportar únicamente los seguros que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega Recepción.

La información de seguros que se contraten directamente por servidores públicos y se descuenten para su pago a través de la nómina de personal del Municipio, no deberán reportarse por la Dependencia o Entidad.

En caso de que algún campo de captura solicitado en el SER no tenga información a reportar se anotará la leyenda "No Aplica".

Cuando existan reclamaciones a la fecha de la Entrega Recepción, se describirá de manera breve su situación. También se deberá incorporar en el FUM 21 "Asuntos en Trámite" la reclamación pendiente de atender, a fin de que el servidor público entrante disponga de información suficiente para su atención y seguimiento.

Los seguros de autos, deben coincidir con los vehículos reportados en el FUM 30 "Bienes Muebles".



Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre o tipo de seguro: en este espacio se deberá indicar el nombre o tipo de seguro de que se trate, según el catálogo que se presenta y que contiene las siguientes opciones:
 - a) Seguro de autos.
 - b) Seguro de daños (tratándose de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia o entidad).
 - c) Gastos médicos mayores.
 - d) Auto seguros de Gobierno del Estado de Querétaro.
 - e) Otros.
- Número de la póliza: Señalar el número de póliza de cada uno de los seguros con los que se cuente.
- Nombre de la aseguradora: En este espacio se deberá indicar el nombre de la Empresa Aseguradora que otorga la Póliza del Seguro.
- Periodo de vigencia: Se deberá indicar la fecha de inicio y termino de la vigencia de cada seguro contratado consignado en la carátula de la Póliza (día/mes/año).
- Cobertura: Mencionar cuál es el tipo de cobertura contratada respecto de cada uno de los seguros conforme al siguiente catálogo:
 - a) Amplia.
 - b) Limitada.
 - c) Responsabilidad civil.
 - d) Otro.
- Importe de la suma asegurada: Cantidad expresada en moneda nacional del monto total del bien asegurado, expresado en la carátula de la póliza del seguro.
- Ubicación física de cada una de las pólizas: Señalar cual es el lugar físico en el que se encuentran resguardadas las pólizas de los seguros contratados.
- Nombre del resguardante de las pólizas: Servidor público encargado del manejo y custodia de las pólizas de seguros vigentes.



- Reclamaciones: Marcar si se tiene o no registrada alguna reclamación con respecto a la póliza del seguro.

Ejemplo:

Nombre o tipo de seguro	No. De póliza	Nombre de la aseguradora	Periodo de vigencia	Cobertura	Importe de la suma asegurada	Ubicación física de la póliza	Nombre del resguardante	Reclamación
Seguro Empresarial	0701-018318-02	Seguros Afirme, S.A. de C.V., Afirme Grupo Financiero	31/12/2020 al 30/09/2021	Amplia	\$320,000,000.00	Archivero 1, Oficina de la Coordinación	José Arteaga	Ninguna



FUM 16 – Depósitos en Garantía.

Descripción.

En este FUM se deberá presentar la información correspondiente a los depósitos en garantía efectuados por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que hayan otorgado depósitos en garantía con algún tercero y se encuentren pendientes de recuperar a la fecha de la entrega recepción.

Consideraciones.

Esta información deberá ser reportada por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa que tenga a su cargo la administración o resguardo del depósito en garantía, o en su defecto, la unidad de apoyo administrativo o equivalente de la dependencia, entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre de la persona a la que se le otorgó el depósito: Indicar el nombre de la persona, ya sea física o moral, a quien la Dependencia, Entidad o unidad administrativa otorgó el depósito.
- Importe de depósito: Monto total expresado en moneda nacional de la cantidad que fue dada en depósito.
- Objeto del depósito: Propósito o fin del depósito realizado, tal es el caso de garantizar el cumplimiento de una obligación contraída con terceros, en caso de ser procedentes, el pago de daños ocasionados a terceros con motivo de una responsabilidad civil o penal ante las instancias administrativas o jurisdiccionales correspondientes, etc.



- Vigencia: Señalar la fecha en que permanecerá en vigor el depósito para solicitar su devolución.
- Documento soporte o respaldo del depósito entregado: Especificar cuál es el documento que ampara el depósito (contra recibo, copia de la fianza cuando se hubiese garantizado a través de este medio, etc.).

Ejemplo:

Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito	Importe del depósito	Objeto del depósito	Vigencia	Documento soporte o respaldo del depósito entregado
CFE Suministrador de servicios básicos	\$ 5,684.00	Servicio de Energía Eléctrica	31/10/2018	Orden de pago 78895
Rosalía Guadarrama Sánchez	\$ 14,133.92	Garantizar el cumplimiento de contrato	31/12/2018	Póliza de cheque 1234



FUM 17 – Pagos Anticipados.

Descripción.

En este FUM se deberá presentar la información relativa a la relación analítica de los pagos realizados por anticipo por parte de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa a favor de un tercero (persona física o moral).

Unidades Administrativas que deben reportar

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que haya otorgado anticipos para la adquisición de un bien, la contratación de un servicio o la ejecución de obras públicas.

Consideraciones.

No se deberán reportar aquellos anticipos que hayan sido amortizados a la fecha de la Entrega Recepción.

La información de este FUM relacionada con obras públicas, se deberá vincular con lo reportado en el FUM 03 "Garantías", FUM 25 "Contratos y Convenios", y FUM 28 "Obras y Acciones".

No se debe confundir la información proporcionada en este FUM con la integrada en el FUM 16 "Depósitos en Garantía", toda vez que en este último las cantidades otorgadas en depósitos serán devueltas una vez cumplidos los compromisos asumidos, y en el caso de los pagos anticipados, éstos forman parte integral del monto contratado.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre del beneficiario: Indicar el nombre de la persona, ya sea física o moral a cuyo favor se realiza el pago de manera anticipada.
- Importe total de la operación: Señalar el monto total de la operación consignado en el instrumento jurídico (contrato, convenio, acuerdo, etc.).



- **Importe del pago anticipado:** Cantidad del anticipo cubierto al beneficiario, que corresponde al importe total menos el importe pendiente de pagar.
- **Folio del anticipo (en caso de proveedores y contratistas):** Registrar el folio asignado al documento mediante el cual se realizó el pago del anticipo (en su caso, del documento mediante el cual se autorizó el anticipo) de acuerdo con el consecutivo correspondiente.
- **Número de vale de caja:** Número asignado al vale de acuerdo con el consecutivo correspondiente.
- **Fecha del pago del anticipo:** Señalar la fecha en la que se realizó el anticipo al beneficiario.
- **Importe pendiente a pagar:** El importe que se encuentra pendiente de pagar al beneficiario por parte de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa a la fecha de la entrega recepción.
- **Objeto de pago:** Especificar el motivo, objeto o razón por la cual se realizó el pago de manera anticipada, es decir, antes de adquirir el bien o recibir el servicio contratado.
- **Origen del recurso:** Indicar el origen del recurso con el cual se realizó la erogación correspondiente al pago anticipado (fondo federal, ministración municipal, convenio, etc.).
- **Clave presupuestaria:** Asentar la clave presupuestaria del recurso.
- **Nombre del programa o nombre y número de la obra o acción en su caso:** La denominación del programa, obra o acción para la cual se está realizando el pago anticipado. Si no es el caso se deberá registrar "No Aplica".
- **Monto comprobado:** El importe del monto de cual existe documentación comprobatoria.
- **Saldo por comprobar:** El importe del monto pendiente por comprobar o amortizar.
- **Concepto:** El objeto del pago realizado (concepto del contrato).



Ejemplo:

Nombre del beneficiario	Importe total de la operación	Importe del pago anticipado	Folio del anticipo (proveedores y contratistas)	Número de vale de caja	Fecha de pago del anticipo	Importe pendiente a pagar
Corregidora News, S.A. de C.V.	\$ 1,000,000.00	\$ 200,000.00	18/10/1933	No Aplica	17/12/2022	\$450,000.00

Objeto de pago	Origen del recurso	Clave presupuestaria	Nombre del programa, obra o acción	Monto comprobado	Saldo por comprobar	Concepto
Contratación de publicidad en radio	Municipal	000000-111-2-33333333-44444-5-6666666-7-8888-999999999	Difusión descuento predial 2018	\$ 200,000.00	\$ -	Difusión de descuentos en el pago de predial 2018

FUM 18 – Sellos.

Descripción.

En este FUM se presentará la información relativa a los sellos oficiales con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa en el manejo de sus operaciones para dotar de mayor valor jurídico a determinados documentos.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que disponga de sellos oficiales para procesos administrativos utilizados en sus actividades cotidianas.

Consideraciones.

Es indispensable reportar la totalidad de sellos oficiales que dispone la Dependencia, Entidad o unidad administrativa (incluir los de recepción de documentos, trámite, atendido, turnado, revisado, nombre de programas, operado, entre otros).

En aquellos sellos que se incluya fecha, esta debe coincidir con la establecida para la separación del encargo del servidor público saliente

Se deberán reportar los sellos en desuso y dañados que estén bajo resguardo de la Unidad Administrativa a la fecha de la Entrega Recepción, incorporando su imagen en el archivo digital que se transfiere al SER.

Es recomendable que previo a la Entrega Recepción, se gestione ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro la destrucción de los sellos en desuso o dañados.

No se deberá reportar más de un resguardante para un sello y en caso de que se cuente con más de un ejemplar de un mismo sello, se deberá reportar por cada uno de ellos el resguardante responsable de su custodia.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:



- Nombre del área que lo utiliza: Indicar el área de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, encargada de su manejo y resguardo.
- Impresión del sello: Imagen o impresión de cada uno de los sellos que maneja(n) el (las) área(s) de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, encargada(s) de su resguardo.
- Número de sellos: Indicar la cantidad de sellos con los que se cuenta por cada ejemplar impreso.
- Uso/fin: Mencionar para qué es utilizado el sello (recibir correspondencia, cancelar documentación, indicar como pagado, entre otros).
- Nombre del responsable de su uso o resguardo: Indicar el nombre de la persona responsable de su resguardo; en caso de contar con más de un sello con las mismas características, se deberá anotar el nombre de cada responsable.
- Cargo del responsable de su uso o resguardo: Indicar el cargo de la persona responsable del uso o resguardo del sello, en caso de contar con más de un sello con las mismas características, se deberá anotar el puesto de cada responsable de su uso o resguardo.

Ejemplo:

Nombre del área que lo utiliza	Impresión del sello	Número de sellos	Uso/Fin	Responsable de su uso o resguardo	
				Nombre	Cargo
Coordinación de Inventario y Bienes Inmuebles		1	Recepción de documentos	Higinio Domínguez	Coordinador de Inventarios y Bienes Inmuebles



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Asuntos Generales y en Trámite



FUM 19 – Archivo.

Descripción.

En este formato se deberá presentar la información relativa a los archivos obtenidos, generados, adquiridos, transformados o en posesión de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta al proceso de Entrega Recepción.

Consideraciones.

Se deberán reportar los archivos documentales, electrónicos y digitales que haya generado o recibido la Dependencia, Entidad o unidad administrativa en el cumplimiento de las atribuciones conferidas.

La información que se reporta en este FUM es el sustento (documental o digital) de todo lo reportado en todos los Formatos de Uso Múltiple, con excepción de los FUM's 02 "Marco Legal", "Manuales" y "Acervo Bibliográfico", por lo que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa deberá tener especial cuidado de que sus expedientes efectivamente contengan dicho sustento.

Por su relevancia, es importante que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa verifique que se cuente con un expediente con la relación de los expedientes que fueron enviados y estén bajo resguardo del Archivo General del Municipio; así como aquel en que contenga la información de la atención de las auditorías realizadas al área, y la evidencia que sustente los Asuntos en Trámite reportados en el FUM 21 "Asuntos en Trámite".

Es necesario que el servidor público saliente describa de manera detallada la ubicación física de los archivos reportados en el FUM, a efecto de facilitar su ubicación durante la verificación física que realizará el servidor público entrante

Es indispensable que el mobiliario o cajas que resguardan los archivos reportados en el FUM se encuentren debidamente identificados, y que estos datos se incluyan en la ubicación física señalada en el punto anterior.



Para el caso de archivos digitales que se encuentren en el equipo de cómputo del servidor público saliente, es recomendable que se trasladen al director raíz (C:) las carpetas que por su relevancia serán entregadas al servidor público entrante. Para tal efecto, se reportará en el FUM la ruta de acceso a las mismas y el equipo de cómputo que lo resguarda.

La descripción del "nombre del archivo" reportada en el FUM debe coincidir exactamente con el anotado en el expediente físico o carpeta digital, por lo que es obligación del servidor público saliente validar la congruencia de dicha información.

El presente FUM es aplicable para todas las unidades administrativas sujetas al proceso de entrega recepción, en caso de no contar con información relativa, se deberá transferir una nota en archivo de Excel o Word, indicando que, a la fecha de separación del cargo, no se cuenta con información para reportar.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre: Indicar el nombre con el que se identifica el archivo, expediente o documento correspondiente. Es necesario colocar el número o folio de la etiqueta del mismo.
- Número de tomos: Cantidad de tomos, legajos, volúmenes, libros, ejemplares, etc., que integran el archivo, expediente o documento.
- Clasificación: Especificar si el archivo, expediente o documento se encuentra clasificado como información pública, confidencial o reservada, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Valor: Señalar el valor o condición que posee el archivo, expediente o documento, conforme al siguiente catálogo:
 - a) Valor Administrativo: El que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos en cualquier dependencia entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, son importantes por su utilidad referencial de planeación y de toma de decisiones.



- b) Valor fiscal: El que tienen los documentos que pueden servir como prueba de cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - c) Valor Contable: Son los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
 - d) Valor legal: el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley. Sirven para documentar las obligaciones legales y protegerlos de derechos de los individuos y del gobierno, por ejemplo: Las Actas del registro civil, contratos, escrituras, actas constitutivas notariadas, decretos, acuerdos, documentos relacionados con la propiedad.
 - e) Valor Evidencial: el valor que poseen los documentos que muestran el origen, organización y funcionamiento de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.
 - f) Valor Testimonial: el valor que poseen los documentos que dan testimonio de la evolución y cambio trascendental de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.
 - g) Valor Informativo: el que tienen los documentos que tienen información sobre corporaciones, cosas, problemas y condiciones, documentos que tienen que ver con la función que está desempeñando la institución.
 - h) Valor Histórico: el que tienen los documentos seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la dependencia, entidad, municipio, estado o nación y. por ende, de la humanidad.
- Determinación de la vida útil del archivo: El plazo o periodo durante el cual el archivo, expediente o documento, deberá de ser conservado por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, por mantener sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
 - Criterios de valoración del archivo: Especificar la disposición jurídica que sirvió de referencia para determinar la vida útil del archivo, expediente o documento. En el caso de que el plazo de vida útil hubiera sido determinado por la Dependencia,



Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción generadora del archivo, expediente o documento, se deberá precisar el criterio para determinar el plazo de conservación.

- Fecha de última actualización: Indicar la fecha en que se llevó a cabo la última actualización de los archivos que maneja la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, misma que debe coincidir con la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.
- Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo: Denominación del Dependencia, Entidad o unidad administrativa a la que pertenece cada uno de los archivos reportados, y que por tanto es responsable de los mismos.
- Ubicación física de los archivos: Señalar el espacio físico que ocupa cada uno de los archivos, tanto los que estén en trámite, en conservación o en depuración, indicando archivero, gaveta, cajón, caja, archivo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, oficina o local y edificio que lo contiene.
- Nombre del resguardante: Nombre del servidor público con nivel de jefe de departamento o equivalente a quien pertenezca la información a la que se atribuye el archivo.
- Cargo del resguardante: El empleo, cargo o comisión del servidor público responsable del guarda y custodia del archivo, expediente o documento.
- Identificación de los archivos: Señalar si el archivo es de:
 - Trámite: Documentos vigentes de uso cotidiano para el ejercicio de las atribuciones de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.
 - Conservación: Expedientes, documentos o archivos que han sido concluidos o que no se encuentran en trámite o uso cotidiano por parte de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción que los generó, pero que se encuentran disponibles para su consulta esporádica, y que por disposición expresa de Ley o por su importancia, tienen señalado un plazo de guarda o conservación, pudiendo estar o no, en un lugar diverso al de la oficina a la que pertenecen.

- Históricos o permanente: Aquellos archivos, expedientes o documentos integrados al Registro Estatal de Archivo, cuya custodia es obligatoria, permanente y especial, que representan evidencia o memoria documental institucional respecto de derechos y obligaciones del estado y los particulares, o bien, potencial informativo para la investigación y conocimiento de acontecimientos y circunstancias relevantes en la vida del estado y de la nación.

Ejemplo:

Nombre del archivo	Número de tomos	Clasificación del archivo	Valor	Determinación de la vida útil	Criterios de valoración
Registro de asistencia	10	Pública	Administrativo	3 años	Ley General de Responsabilidades Administrativas

Fecha de la última actualización	Unidad administrativa a la que pertenece	Ubicación física del archivo	Nombre del resguardante	Cargo del Resguardante	Identificación de los archivos
30/09/2020	Dirección de Recursos Humanos	Planta baja, letra D, área de archivo, caja XX	Luis Ramírez Cruz	Asistente	Conservación

FUM 20 – Acervo Bibliográfico/Hemerográfico.

Descripción.

La información que se reporta corresponde al acervo bibliográfico y/o hemerográfico e informativo, con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, tales como libros, prontuarios de legislación, enciclopedias, revistas, periódicos, tesis, legislación, discos, entre otros.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que tenga bajo su resguardo libros, enciclopedias, revistas, periódicos, manuales administrativos, técnicos, tesis, legislación o licencias de software, independientemente de que se trate de archivos físicos o digitales.

Consideraciones.

Es necesario que el servidor público saliente describa de manera detallada la ubicación física de los archivos reportados en el FUM, a efecto de facilitar su ubicación durante la verificación física que realizará el servidor público entrante

En este FUM se deberá reportar la ubicación de la información registrada en el FUM 02 "Marco Legal" y FUM 34 "Manuales" (tanto la reportada de manera documental como la que se encuentre en formato digital).

Se deberá registrar los discos de software, legislaciones, obras o material producido por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Número con el que se identifica el material: Indicar el número con el cual se tenga registrado cada uno de los materiales bibliográficos y/o hemerográficos con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Autor: Nombre del titular de los derechos de autor o de la persona a quien se le atribuye la realización del material bibliográfico o hemerográfico, con que cuenta la



Dependencia, Entidad o unidad administrativa. En el supuesto de que el material no cuente con un autor determinado se deberá reportar como "Sin Autor".

- Título: Indicar el título completo del material bibliográfico o hemerográfico con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Editorial: En caso de ser procedente, señalar el nombre de la editorial a la que pertenece el material bibliográfico o hemerográfico con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Ubicación: Especificar el lugar exacto en el que se encuentra ubicado físicamente o electrónicamente el material bibliográfico o hemerográfico con que cuenta la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Número de volúmenes o tomos: Señalar la cantidad de volúmenes con que cuenta el material bibliográfico o hemerográfico, tal es el caso de enciclopedias y libros que se encuentran divididos o seccionados en dos o más tomos.
- Nombre del resguardante: Registrar el nombre completo del servidor público que tenga bajo su responsabilidad el resguardo del ejemplar.
- Cargo del resguardante: Indicar la denominación del puesto que ocupa el servidor público responsable del resguardo del acervo bibliográfico/hemerográfico.



Ejemplo:

Número con el que se identifica el material	Autor	Título	Editorial	Ubicación	Volúmenes/ Tomos	Nombre del resguardante	Cargo del resguardante
D19	Cámara de Diputados, LXI Legislatura	La Independencia, Nueva Historia Mínima de México	Turner	Librero 3, oficina de la Dirección del Instituto	1	Yolanda Téllez	Directora
SSPM/MB/DIC1/6	Biblioteca Práctica Larousse	Dudas e Incorrecciones del Idioma	Ediciones Larousse	Entrepaño 2, librero de la oficina de Jefatura de Planeación	5	Gabriela Pérez	Secretaria Técnica



FUM 21 – Asuntos en Trámite.

Descripción.

Se deberá presentar la información relativa a todos aquellos asuntos que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa tenga en proceso.

Unidades Administrativas que deben reportar.

Toda Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta al proceso de Entrega Recepción, por lo que no es posible reportarlo como "No Aplica".

Consideraciones.

Con la finalidad de dar continuidad a la operación de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, el servidor público saliente deberá reportar los asuntos prioritarios a atender en los 90 días siguientes a la conclusión del encargo, los cuales deberán incluir entre otros informes periódicos a instancias internas y externas, obligaciones de transparencia, autorizaciones presupuestales, elaboración y actualización de marcos normativos, informes de labores, cuenta pública, solventación de informes de resultados de auditoría, entre otros.

Los asuntos en trámite reportados deberán estar respaldados con la evidencia documental y digital respectiva, la cual permitirá asegurar que el servidor público entrante disponga de información suficiente y pertinente para su atención y seguimiento.

Los archivos de los asuntos en trámite registrados en el presente FUM, deberán ser reportados en el FUM 19 "Archivos".

La delegación de asuntos a un subordinado no exenta al servidor público saliente de reportar el Asunto en Trámite que le fue turnado para su atención, por lo que deberá reportarlo de manera obligatoria, y en el apartado de "Situación Actual", indicar la fecha en que fue turnado al subordinado y la instrucción comunicada.

Se deberá considerar en los Asuntos en Trámite las solicitudes de servicios y oficios pendientes de dar respuesta a la fecha de la Entrega Recepción, sin que ello signifique que se deberá autorizar la solicitud recibida. Los oficios para conocimiento que no generen una acción por parte de la Unidad Administrativa no deberán incluirse como Asunto en Trámite.



Es importante revisar que la información de garantías pendientes de devolver reportadas en el FUM 03 "Garantías", los procesos pendientes de Adquisiciones del FUM 04 "Control de Adquisiciones", los Informes Periódicos con fecha posterior a la entrega del FUM 22 "Relación de Informes Periódicos", y las obras y acciones en proceso del FUM 28 "Obras y Acciones", se encuentren también reportadas como Asuntos en Trámite.

En caso de que una vez revisada todas las consideraciones, el servidor público saliente determine que no tiene Asuntos en Trámite a la fecha de la Entrega-Recepción, y que no tiene la obligación de atender asuntos en los 90 días subsecuentes a la terminación del encargo en el Municipio, deberá reportar mediante la transferencia de un archivo digital un formato en el que se incluya la leyenda siguiente "A la fecha de la presente Entrega Recepción no se tienen Asuntos en Trámite y actividades prioritarias a realizar en los 90 días siguientes", mismo que deberá ser firmado por el servidor público saliente.

El registro de información en el presente FUM es obligatorio para los servidores públicos que por cualquier causa se separan de su empleo, cargo o comisión, así como para aquellos que integran la estructura organizacional de las áreas sujetas a entrega recepción.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Descripción del asunto: Indicar el número o descripción de los asuntos que se encuentren en trámite y que tengan el carácter de sustantivo o de relevancia para las operaciones propias de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa (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, observaciones de auditoría pendientes por atender, informes a presentar y demás relación de asuntos en trámite o en proceso que tenga a su cargo la Unidad Administrativa a la fecha de la Entrega Recepción).
- Número de expediente: Número de expediente con el que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa tiene identificado el asunto en trámite. En caso de que no le haya sido asignado un número al asunto se deberá escribir "S/N" y se deberá precisar el espacio físico donde se tiene resguardado el expediente tal como archivero, gaveta, cajón, caja, escritorio oficina, etc.
- Responsable de su resguardo: Indicar el nombre completo y cargo del servidor público que tiene a su cargo el resguardo del asunto en trámite.



- Responsable de su seguimiento o ejecución: Nombre completo y cargo del servidor público encargado del seguimiento y ejecución del asunto en trámite.
- Fecha de inicio: Señalar la fecha de inicio del asunto, cuyo seguimiento o ejecución está a cargo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Fecha compromiso de conclusión: Indicar la fecha en que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa puede concluir el asunto en trámite. Para aquellos asuntos que por su propia naturaleza no tengan una fecha determinada para su conclusión, tales como juicios, autorizaciones de la legislatura, etcétera, deberá colocarse "No Aplica".
- Áreas Involucradas: Mencionar las áreas de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa involucradas en el seguimiento o ejecución del asunto en trámite.
- Autoridad que conoce del juicio: Indicar la instancia judicial o administrativa que conoce del juicio, tal es el caso de juzgados, tribunales jurisdiccionales o administrativos, agencias del ministerio público tratándose de asuntos que se encuentren en averiguación previa, etcétera.
- Situación actual: Especificar el estatus que a la fecha de la entrega recepción guarda cada asunto o juicio que se encuentra en trámite o proceso, y cuyo seguimiento o ejecución se encuentra a cargo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, pudiendo ser, dependiendo de la naturaleza del asunto o juicio, 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, etcétera.
- Prestaciones demandadas: En caso de tener juicios en trámite, en este espacio se deberá indicar cuales son las prestaciones que la Dependencia, Entidad o unidad administrativa demanda de un tercero, es decir, la afectación al interés jurídico de dicha 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, etcétera. Este espacio será llenado únicamente en los casos de juicio o proceso, por lo que se deberá anotar la leyenda "No Aplica" en asuntos distintos a juicios.
- Ubicación física del expediente: Señalar el espacio físico que ocupa cada uno de los expedientes de los asuntos en trámite o juicios en proceso, tales como archivero,



gaveta, cajón, caja, escritorio, archivo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Ejemplo:

Asunto o Juicio	Número de expediente	Resguardante	Responsable de su seguimiento	Fecha de inicio	Fecha compromiso
Juicio de Amparo	18/2020	Hermenegildo Cervantes, Jefe del Departamento Contencioso	Hermenegildo Cervantes	17/12/2020	No Aplica
Auditoría interna	OIC/1234/2020	Rubén Román Medina, Auditor	Rubén Román Medina	24/05/2020	30/08/2020

Áreas involucradas	Instancia que conoce	Situación actual	Prestaciones demandadas	Ubicación física del expediente
Secretaría General de Gobierno	Juzgado Cuarto de Distrito	Desahogo de pruebas	Retiro de los carritos del andador Hidalgo	Archivero X, cajón 1, Oficina del Abogado General
Dirección de Auditoría	No Aplica	Requerimiento de información	No Aplica	Gaveta 001, Modulo 0, Departamento de Auditoría



FUM 22 – Relación de Informes Periódicos.

Descripción.

Se deberá presentar la información relativa a los reportes o informes periódicos que se elaboren en la Dependencia, Entidad o unidad administrativa a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta al proceso de Entrega Recepción que elaboren informes de resultados, avances o de cualquier tipo de actividades en cumplimiento de sus atribuciones.

Consideraciones.

Se relacionarán los informes que permiten cumplir con las obligaciones que le confieren las atribuciones de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, considerando aquellos con diferentes periodicidades (semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual etc.).

Es necesario que se relacionen en el FUM 21 "Asuntos en Trámite", los informes periódicos que se deban presentar durante los 90 días posteriores a la fecha de la separación del encargo.

Se deberán considerar las obligaciones de transparencia, tanto las correspondientes a la plataforma del SIPOT como las de actualización de información en el portal web del Municipio de Querétaro.

Los archivos generados con motivo de los informes periódicos que reporta la Unidad Administrativa, también deberán estar incluido el expediente correspondiente en el FUM 19 "Archivos".

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:



- Nombre del informe: Indicar el nombre con el que se identifica el reporte emitido por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Objetivo del Informe: Señalar la finalidad con la que se genera el informe periódico reportado.
- Responsable de su elaboración: Nombre completo y cargo de la persona responsable de la elaboración del informe periódico.
- Periodicidad: Indicar la frecuencia con la que se entrega el informe reportado, es decir, diario, semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, entre otros; y especificar el día que se tiene como plazo para su entrega. Si por algún motivo no existe periodicidad determinada, se deberá indicar el momento en el que se entrega dicho informe y/o la causa; por ejemplo: Sujeto a petición del superior jerárquico.
- Instancia que recibe: Indicar la instancia encargada de recibir el informe periódico, tal es el caso de los órganos externos, superior jerárquico, áreas internas, etc.
- Ubicación física de los informes: Describir de manera específica la ubicación de resguardo del expediente de informe. Para facilitar su localización es necesario indicar gaveta, entrepaño, cajón, mueble, oficina y edificio, según sea el caso.
- Responsable del resguardo: Nombre completo y cargo de la persona responsable del resguardo del informe.



Ejemplo:

Nombre del informe	Objetivo del informe	Responsable de su elaboración	Periodicidad de entrega	Instancia que recibe	Ubicación física del informe	Nombre del resguardante	Cargo del resguardante
Obligaciones de transparencia	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Esther Díaz	Trimestral	Unidad de Transparencia	Carpeta X "Transparencia", cajón X, Oficina del Departamento	Esther Díaz	Jefe de Departamento

FUM 23 – Relación de Sistemas.

Descripción.

Se deberá presentar la información relativa al inventario de programas de cómputo o sistemas con código fuente que administra la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, independientemente que hayan sido comprados o desarrollados al interior de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM deberá ser reportada por la Dirección de Sistemas de Información o el área de informática equivalente de la Dependencia o Entidad.

Consideraciones.

Es importante anotar el nombre completo de cada sistema evitando utilizar solamente el acrónimo.

En caso de no contar con los Manuales del Sistema, así como renovaciones de licencias del software adquirido, se deberán reportar en el FUM 21 "Asuntos en Trámite".

En aquellos casos en los que la dependencia o entidad no cuente con área de informática, la información solicitada en este FUM deberá ser reportada por el área que tenga a su cargo la administración de los sistemas de dicha dependencia o entidad, o en su defecto, por la unidad de apoyo administrativo o equivalente de la misma.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre del Sistema: Indicar el nombre completo del sistema que maneja la Dependencia, Entidad u para las operaciones propias de sus atribuciones (Por ejemplo, SIM, Sistema de Clima Organizacional, etc.).
- Descripción: Señalar la utilidad del sistema reportado.



- Unidades Administrativas que utilizan el Sistema: Mencionar el nombre de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa que maneja el Sistema.
- Lenguaje: En este espacio se deberá indicar el lenguaje del sistema.
- Código Fuente: Indicar si el sistema que opera la Dependencia o Entidad, cuenta o no con Código Fuente.
- Base de datos: Registrar el nombre y la versión de la base de datos que utiliza el sistema.
- Respaldo: Señalar si se tiene respaldo del sistema en el espacio correspondiente; en caso de ser afirmativo, indicar los siguiente:
 - Periodicidad: La periodicidad con que se lleva a cabo el respaldo de la información contenida en el programa de cómputo, es decir, diario, semanal, mensual, trimestral, anual, etc.
 - Medio: Dispositivo en el que se encuentra respaldada la información, tal es el caso de CD, cinta, disco flexible, disco duro, memoria USB, etc.
 - Ubicación: Especificar en donde está físicamente resguardado el medio utilizado para respaldar la información; por ejemplo: cajón del escritorio, bodega, caja fuerte, etc.
- Desarrollo interno o adquirido: Señalar si el sistema o programa de cómputo fue desarrollado por la dependencia o entidad o si fue adquirido.
- Manuales Existentes: Indicar solamente si existen o no, manuales de operación del sistema o programa de cómputo.
- Ubicación del Sistema: Especificar la ubicación física del equipo de cómputo en el que se encuentre instalado el sistema.
- Licenciamiento: Indicar si el sistema o programa de cómputo cuenta o no con licencia. En el supuesto de que cuente con licencia, obligatoriamente deberá informar los requisitos que a continuación se describen:
 - Cantidad: El número de licencias con la que se cuenta de todos los productos de Software asociados al sistema.

- Vigencia: Especificar la fecha en que concluye la vigencia de la licencias.

Ejemplo:

Nombre del sistema	Descripción	Unidades administrativas que lo utilizan	Lenguaje	Código Fuente	Base de datos	Respaldo
Padrón de Contratistas	Solicitud, registro y evaluación del padrón de contratistas para dar seguimiento y control de los trámites. Aplicación: 192.168.254.22. Base de Datos: WEDB	Órgano Interno de Control	PHP	SI	Oracle	Semanal (viernes)
Hrp (Human Resources Planning)	Administración de Recursos Humanos y Nómina. Solo consultas. Aplicación: Local. Base de Datos: Cluvsqmqro 172.23.0.30	Dirección de Recursos Humanos	Visual Basic	NO	MS SQL Server	No se respalda

Medio	Desarrollo interno o adquirido	Manuales	Ubicación	Licencia	Cantidad	Vigencia
Disco	Interno	No	192.168.254.22	No	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Comprado	No	172.23.0.30	No	No Aplica	No Aplica



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Asuntos Jurídicos y Expedientes Diversos

FUM 24 – Procedimientos de Remate.

Descripción.

Deberá reportarse la información correspondiente a los procedimientos de remate pendientes de ejecutar, así como el inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM deberá informarlo la Secretaría de Finanzas y Entidades que realicen procedimientos de remate.

Consideraciones.

Deberá de entenderse aquellos bienes que derivados de un procedimiento administrativo o judicial se encuentren bajo el resguardo o custodia de la Dependencia o Entidad sujeta a entrega recepción, para garantizar el cumplimiento de una determinada obligación en tanto concluye el procedimiento; es decir, que se trate de bienes asegurados para garantizar un crédito fiscal a favor del Estado, y cuyo remate procede una vez que se hace exigible dicho crédito fiscal conforme a las disposiciones fiscales correspondientes.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Características del Bien: Señalar la descripción del bien así como las especificaciones técnicas que en su caso se tuvieren registradas del mismo, tales como modelo, número de serie, tipo, etc.
- Procedimiento del que deriva: Señalar cual es el acto jurídico del cual deriva la tenencia, posesión, guarda o custodia que ostenta la Dependencia o Entidad respecto del bien en concreto, ya sea préstamo o comodato, usufructo, renta, procedimiento administrativo de ejecución, procedimiento de remate, etc.
- Fecha de Entrada: La fecha a partir de la cual quedó registrado el bien en los sistemas contables o de inventario de la Dependencia o Entidad respectiva, o bien



la fecha a partir de la cual quedó bajo su responsabilidad el cuidado y/o custodia de éste.

- Ubicación física del bien: Indicar con la mayor precisión posible el lugar en el que físicamente se encuentra depositado o en uso el bien que se reporta.
- Responsable de su Custodia: Nombre completo y cargo de la persona encargada del uso y/o guarda y/o custodia del bien.
- Avalúo: El valor total de los bienes sujeto a procedimiento administrativo de ejecución o de remate, según avalúo practicado por perito valuador.

Ejemplo:

Características del bien	Procedimiento del que deriva	Fecha de entrada	Ubicación del bien	Responsable de su custodia	Avalúo
Refrigerador Across color amarillo	Cheque devuelto	29/05/2019	Bodega ubicada en calle X número 123, colonia XX	Adolfo Romero	\$ 749.24
Máquina de soldar marca Palma, color azul	Falta de Licencia de Funcionamiento	06/04/2020	Bodega ubicada en calle X número 123, colonia XX	Alberto Pérez	\$ 497.90

FUM 25 – Contratos y Convenios.

Descripción.

Se deberá integrar la información relativa a los contratos o convenios suscritos con municipios, el estado, la federación o particulares (personas físicas o morales), nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que para la ejecución de las actividades propias de la dependencia o entidad se requieran celebrar, incluyendo los que estén relacionados con el patrimonio o los contratos por asesoría y consultoría.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que haya celebrado contratos o convenios con terceros y que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega Recepción.

Consideraciones.

Se deberá considerar, dependiendo de las atribuciones de cada Dependencia, Entidad o unidad administrativa, la información siguiente:

- Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.
- Convenios y contratos de obra pública.
- Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- Relación de acuerdos o convenios con el Estado o la Federación.
- Contratos de asesoría y consultoría.

Se deberán considerar los Convenios de Colaboración que no implican la autorización de recursos financieros o en especie.

En el caso de haber reportado información en los FUM 3 "Garantías", FUM 04 "Control de Adquisiciones" y FUM 28 "Obras y Acciones", forzosamente se deberá proporcionar la información requerida en el presente formato.

La información solicitada en el presente FUM deberá ser reportada por el área que tenga a su cargo la administración y resguardo del contrato o convenio.

En el caso de los contratos o convenios que se encuentren en trámite de formalización, dicha información solamente deberá ser reportada en el FUM 21 "Asuntos en trámite".



Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- **Tipo:** Señalar si el acto jurídico celebrado se trata de un contrato o de un convenio.
- **Objeto:** Indicar el objetivo que se persigue con la celebración del contrato o convenio.
- **Nombre de la persona contratada:** Se deberá mencionar el nombre de la persona física o moral, pública o privada, contratada por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- **Garantía para su cumplimiento:** Señalar el medio para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por un tercero con la Dependencia, Entidad o unidad administrativa. La información reportada en este campo, deberá coincidir con la presentada en el FUM 03 "Garantías".
- **Vigencia:** El periodo de vigencia pactado en el contrato o convenio para la ejecución de su objeto, debiendo precisar la fecha de inicio y la fecha de término.
- **Monto:** El importe de los recursos autorizados por las instancias competentes para la ejecución del objeto pactado en el contrato o convenio.
- **Responsable del cumplimiento:** Indicar el nombre completo y cargo del servidor público responsable de velar por el cumplimiento del contrato o convenio.



Ejemplo:

Tipo	Objeto	Persona Contratada	Garantía	Vigencia	Monto	Nombre del responsable de su cumplimiento	Cargo del responsable de su cumplimiento
Convenio	Dotar de internet gratuito a las 7 galerías del Municipio	Mega cable	Fianza	01/08/2020 al 031/12/2021	\$25,000.00	Juan Ignacio Pérez	Jefe de Departamento
Contrato	Proporcionar servicio de fotocopiado al Municipio	Digicopias S.A. de C.V.	Cheque de caja	01/08/2020 al 031/12/2021	En función del consumo	Laura Rojas	Secretaria Técnica



FUM 26 – Nombramiento o Representación Inherente al Cargo.

Descripción.

Se deberá presentar la información relativa a los nombramientos que, conforme a la normatividad aplicable, corresponden al personal de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa a efecto de fungir como representante en los diversos s o comités, y que sean distintos al propio del nombramiento inherente al empleo, cargo o comisión.

Unidades Administrativas que deben reportar.

Los servidores públicos sujetos a Entrega Recepción que representen a la Dependencia, Entidad o unidad administrativa en Comité, Órgano, Junta de Gobierno, Junta Directiva o cualquier instancia similar.

Consideraciones.

Los servidores públicos que funjan como suplente en cargos honoríficos o de representación de su Dependencia, Entidad o unidad administrativa deberán reportar la información de este FUM, independientemente de que el representante Titular lo incluya en el FUM de su área.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre de la Dependencia, Entidad, o Cuerpo: En este espacio se deberá indicar el nombre de la Dependencia, Entidad, o Cuerpo que, conforme a la Normatividad, requiera de la representación del servidor público y/o Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Cargo: Señalar el cargo conferido al servidor público para acudir en representación de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Atribuciones con las que asiste: Indicar las atribuciones que, de acuerdo con la normatividad aplicable, le corresponden al funcionario nombrado para representar a la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.



- Periodicidad de las reuniones: Mencionar la frecuencia con la que se celebran las reuniones que, conforme a la normatividad correspondientes, se encuentre obligado el a sesionar (semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, o mediante convocatoria específica).
- Nombre del suplente: Indicar el nombre completo y cargo de la persona designada para suplir las ausencias del titular nombrado como representante de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, dependiendo de la normatividad que lo rige.

Ejemplo:

Nombre del Organismo	Cargo designado	Atribuciones	Periodicidad de las reuniones	Nombre del suplente
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios	Comisario	Vigilancia y control. Con voz pero sin voto	Por convocatoria específica	Enrique Cedillo
Comisión de Transparencia	Presidente	Voz y voto	Mensual	Ricardo López



FUM 27 – Multas Federales en Trámite.

Descripción.

La información que se transfiera en el presente formato corresponde a la relativa a las multas federales no fiscales en trámite.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa a la que le haya sido impuesta una multa federal no fiscal y que se encuentre pendiente al momento de la entrega recepción.

Consideraciones.

Se reportarán únicamente las multas que están pendientes por resolver; asimismo, se deberá reportar la información en el FUM 21 "Asuntos en Trámite".

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- **Autoridad que impone la multa:** En este espacio se deberá indicar el nombre de la autoridad que impuso la multa.
- **Importe de la multa:** Asentar el monto que corresponde a la multa impuesta, misma que se encuentra consignada en la resolución correspondiente.
- **Fecha de Notificación:** Indicar la fecha en que se notificó la multa impuesta.
- **Fecha de Vencimiento:** Indicar la fecha en que vence el plazo para el pago de la multa o su impugnación.
- **Causa u origen de la multa:** Señalar las causas que motivaron la imposición de la multa.



Ejemplo:

Autoridad que impone la multa	Importe de la multa	Fecha de notificación	Fecha de vencimiento	Causa u origen de la multa
Instituto Nacional de Transparencia	\$ 100,000.00	20/10/2021	20/12/2021	Resolución administrativa del procedimiento XX/2020
PROFEPA	\$ 20,187.00	12/05/2022	30/05/2022	Resolución administrativa del procedimiento XX/2021



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Expedientes de Obra Pública

FUM 28 – Obras y Acciones.

Descripción.

La información que corresponde a la relación de programas de inversión, las obras y acciones que se encuentren en proceso de ejecución, a la fecha de la entrega recepción de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información debe ser proporcionada por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa responsable de integrar la información de ejecutar la obra o acción y en su caso, por el área sujeta a entrega recepción.

Consideraciones.

Se colocará la relación de Programas de inversión las obras y acciones que se encuentren en proceso de ejecución a la fecha de la entrega recepción de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Se deberá corroborar que las obras públicas reportadas coincidan con la información de los FUM's 03 "Garantías", 17 "Pagos Anticipados", 21 "Asuntos en Trámite" y 25 "Contratos y Convenios".

Se procederá al registro de obras concluidas exclusivamente cuando se encuentre vigente la fianza de vicios ocultos a la fecha de la separación del encargo, puesto o comisión del servidor público saliente.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Nombre: Indicar el nombre o los datos de identificación de la obra o de la acción.
- Número y ubicación física del expediente: Señalar el número asignado al expediente en el que consten los documentos relativos a la obra o acción, así como el lugar donde se resguarda (oficina, archivero, gaveta, cajón, caja, archivo, etc.).



- Resguardante del expediente: Indicar el nombre completo y cargo del servidor público responsable de resguardar el expediente.
- Origen del recurso: Indicar la procedencia del recurso asignado para la ejecución de la obra o acción.
- Número de oficio de aprobación: Señalar el número del oficio o los datos de identificación del documento emitido por la instancia responsable del manejo de los recursos financieros, y en el cual se hace constar la reserva presupuestal para la ejecución de la obra o la acción que se reporta.
- Techo de inversión: Indicar el monto presupuestal autorizado o comprometido para llevar a cabo la obra o acción correspondiente.
- Monto contratado: El importe total señalado en el contrato adjudicado. En caso de existir aumento en el monto del contrato principal, se deberá considerar también el monto incrementado.
- Periodo de ejecución: La temporalidad pactada en el contrato de obra para el inicio y término de los trabajos. En caso de existir aumento en el periodo de vigencia del contrato principal, se deberá considerar también el plazo extendido.
- Avance físico: Indicar el porcentaje o grado de avance de la obra o acción a la fecha de la entrega recepción.
- Avance financiero: Indicar el porcentaje o grado de avance del monto presupuestal ejercido a la fecha de la entrega recepción.
- Persona adjudicada: Señalar el nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a cargo del cual se encuentra la ejecución de la obra o acción.
- Involucrados: Indicar el nombre de las dependencias, entidades u s señaladas como corresponsables en la ejecución de la obra o acción.



Ejemplo:

Nombre de la obra o acción	Número de expediente y ubicación física	Nombre y cargo del resguardante del expediente	Origen del recurso	Oficio de aprobación	Techo de inversión
Taller de Protección Civil	12345/20, entrepaño 4, oficina de la jefatura	Carlos Islas, Analista Jurídico	Municipal	4567/2020	\$ 848,478.00
Rehabilitación del Parque Sombrero	2021-196, cajón 6, oficina de la jefatura	María del Carmen Román, Auxiliar Administrativo	Federal	8910/2021	\$15,200,000.00

Monto contratado	Periodo de ejecución	Avance físico	Avance financiero	Adjudicado	Áreas involucradas
\$ 840,000.00	Tres meses	60%	50%	Clínica RCP, S.A de C.V	Coordinación de Protección Civil
\$ 1,520,000.00	Ocho meses	80%	50%	Construcciones S.A de C.V	Secretaría de Obras Públicas



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Documentación Patrimonial

FUM 29 – Almacén.

Descripción.

En este formato se deberá reportar la información relativa al control de bienes de almacén que se encuentren a cargo de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción, tales como consumibles, informáticos, artículos de papelería en general, bienes muebles, artículos o bienes confiscados, etc.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información deberá ser integrada por la Dependencia, Entidad o unidad administrativa que tenga a su cargo el almacén o por el área sujeta a entrega recepción.

Consideraciones.

No se deberá reportar en este FUM los consumibles de papelería e insumos básicos que disponga la Unidad Administrativa, los cuales se informaran el FUM 38 "Otros".

Los archivos generados con motivo de los inventarios realizados deberán ser reportados en el FUM 19 "Archivos".

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Domicilio del Almacén: Indicar la ubicación física del domicilio donde se encuentre el almacén (calle, colonia, número exterior, número interior, etc.).
- Denominación del bien: Nombre o datos con los que se identifica el bien.
- Unidad: Indicar la Unidad de Medida con la que se identifica al bien (pieza, libro, bote, rollo, etc.)
- Cantidad: Indicar el número total de unidades que se tengan registradas.



- Fecha del último inventario: Fecha en la que se haya practicado el último levantamiento, la cual deberá corresponder a la fecha de los estados financieros reportados en el FUM 12.
- Responsable del almacén: Especificar el nombre completo y cargo de la persona que tiene a su cargo la custodia y administración del almacén.
- Responsable de realizar el inventario: Especificar el nombre completo y cargo de la persona encargada de llevar a cabo el inventario del almacén.

Ejemplo:

Domicilio del Almacén	Denominación del bien	Unidad	Cantidad	Fecha del último inventario	Responsable del almacén	Nombre del responsable de realizar el inventario	Cargo del responsable de realizar el inventario
Sierra de Tilaco 47, colonia El Laurel	Guantes de Carnaza	Par	200	30/06/2021	Juan Aparicio	Javier Reyes	Jefe de Departamento
Sierra de Tilaco 47, colonia El Laurel	Tuerca de seguridad 8mm	Pieza	2000	30/06/2021	Juan Aparicio	Javier Reyes	Jefe de Departamento



FUM 30 – Bienes Muebles.

Descripción.

En este formato se deberá considerar la información relativa a los bienes muebles que son propiedad de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, así como aquellos que se encuentren en su poder con motivo de comodato, etc.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM para la Entrega Recepción Constitucional deberá ser reportada únicamente por la Secretaría de Administración y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa distinta, lo informará como "No Aplica".

En el caso de Entrega Recepción específica, la Unidad Administrativa solicitará a la Secretaría de Administración la información para su revisión y adecuaciones que se requieran, a fin de que se reporte en el SER directamente por el servidor público saliente.

Consideraciones.

La información del número de Inventario de los bienes muebles debe coincidir con el registro que físicamente cuente el bien mueble reportado.

Es importante que los resguardantes de los bienes muebles revisen que la información del inventario coincida con el resguardo firmado por ellos.

Es necesario verificar que los bienes dados de baja por la Unidad Administrativa no se encuentren reportados en el inventario de bienes muebles.

Se deberá evitar realizar cambios de ubicación física del mobiliario después de la elaboración de este FUM, a fin de que no se presente discrepancia cuando se realice su cotejo físico por parte del servidor público entrante.

La información reportada deberá coincidir con los resguardos vigentes a dicha fecha.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:



- **Número de inventario:** Asentar el número asignado por el sistema de control de inventarios o en su defecto el número económico asignado por el responsable del levantamiento del inventario.
- **Nombre del bien:** Señalar el nombre con el que se tenga registrado el bien, tal es el caso de escritorios, equipo de cómputo, sillas, vehículos, lámparas, archiveros, etc.
- **Características del bien:** Indicar las características propias del bien como modelo, marca, color, etc., así como una breve descripción del estado físico en el que se encuentra.
- **Resguardante:** Se refiere al nombre completo y cargo del servidor público que tiene a su cargo el uso y custodia del bien mueble.

Ejemplo:

Número de inventario	Nombre del bien	Características del bien	Nombre del resguardante	Cargo del resguardante
12345	Radio portátil	Marca Motorola, modelo Ep450	Manuel Santos	Operador de Logística
6789	Automóvil Cruze	Marca Chevrolet, modelo 2019	Margarita Juárez	Mensajero

FUM 31 – Bienes Inmuebles.

Descripción.

En este FUM se deberá transferir la información relativa a los bienes inmuebles que son propiedad de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.

Unidades Administrativas que deben reportar:

La información de este FUM para la Entrega Recepción Constitucional deberá reportarse por la Secretaría de Administración y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa distinta, lo informará como No Aplica.

En el caso de Entrega Recepción específica, la Unidad Administrativa solicitará a la Secretaría de Administración la información para su revisión y adecuaciones que se requieran, a fin de que se reporte en el SER directamente por el servidor público saliente.

Consideraciones.

Se deberán reportar todos aquellos bienes inmuebles comprados, donados, adjudicados, en comodato, o cualquier otro acto mediante el cual hayan sido adquiridos.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Tipo de bien: Indicar si el bien inmueble es considerado urbano o rústico de acuerdo con su registro en la Dirección de Catastro.
- Características: Descripción que permita identificar e individualizar el inmueble.
- Ubicación: Señalar el domicilio oficial del inmueble (calle, número, colonia, número de lote, manzana, etc.) y, en su caso, indicar los datos de los predios o inmuebles colindantes al mismo.
- Clave Catastral: Indicar el número de clave catastral correspondiente a la boleta predial.



- Área de terreno: Asentar la superficie total del terreno expresada en metros cuadrados.
- Área de construcción: Asentar la superficie total de la construcción expresada en metros cuadrados.
- Documento que ampare la propiedad: Asentar el número señalado en la escritura de propiedad o bien, el número del oficio y/o fecha del escrito mediante el cual se acredite la propiedad y/o legal estancia a favor de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa.
- Utilización actual: Señalar el destino que a la fecha de la entrega recepción se le haya dado al inmueble (bodega, oficinas, escuela, laboratorio, desocupado, arrendado, en comodato, etc.).
- Valor de escritura/catastral: Señalar el valor del inmueble de acuerdo a la boleta predial o el valor asentado en la escritura de propiedad.

Ejemplo:

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 AMPARE LA PROPIEDAD	UTILIZACIÓN ACTUAL	VALOR DE ESCRITURA / CATASTRALES
Urbano	Terreno	Fraccionamiento Villas De Santiago De Querétaro	140100131201020	104.16	0	33117	Desarrollo Habitacional	\$ 369,768.00
Urbano	Terreno	Fraccionamiento Villas De Santiago De Querétaro	140100131203018	96	0	33117	Desarrollo Habitacional	\$ 340,800.00



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Recursos Humanos

FUM 32 – Plantilla de Personal.

Descripción.

En este FUM se deberá reportar la información relativa al personal adscrito a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa correspondiente.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM para la Entrega Recepción Constitucional deberá reportarse por la Secretaría de Administración y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa, lo informará como No Aplica.

En el caso de Entrega Recepción específica, la Unidad Administrativa solicitará a la Secretaría de Administración la información para su revisión y adecuaciones que se requieran, a fin de que se reporte en el SER directamente por el servidor público saliente.

Consideraciones.

Se deberá considerar en la plantilla información que permita identificar los casos de personal que por situaciones excepcionales tenga permiso para ausentarse de labores, tales como licencias médicas, permisos económicos, comisiones etc.

La plantilla debe incluir las plazas vacantes, el personal eventual y de honorarios. En el caso del personal comisionado a otra Dependencia, Entidad o unidad administrativa, se deberá contar con los oficios que respalden la comisión autorizada, y se indicará en la plantilla el área en la que se encuentra comisionado. De tratarse de personal comisionado que recibió la Unidad Administrativa, se informará su área de adscripción original.

Las plazas de mandos medios y superiores (de nivel jefe de departamento hasta el Titular de la Dependencia o Entidad), deberá coincidir con el número de áreas autorizadas en la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:



- Estado de la Plaza: Señalar si a la fecha de entrega recepción la plaza se encuentra ocupada o vacante.
- Categoría o tipo de plaza: Indicar la forma en que se encuentre contratado, pudiendo ser personal de base, confianza, honorarios, eventual o comisionado.
- Empleado: Deberá indicar el nombre completo y cargo del empleado de acuerdo con la plantilla de personal y/o estructura autorizada.
- Área de Adscripción: Señalar el departamento, dirección, coordinación, administración, etc., a la que se encuentra adscrito el empleado.
- Sueldo base: Indicar el monto del sueldo base de cotización del empleado, sin incluir compensaciones o gratificaciones adicionales.
- Fecha de Alta: La fecha en la que operó el movimiento de alta del empleado en la plaza presupuestal. En caso de que la persona se encuentre contratada por honorarios, la fecha de su primer contrato.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes del empleado a trece posiciones.

Ejemplo:

Plaza ocupada o vacante	Área de adscripción	Puesto del empleado	Sueldo base	Nombre del empleado	Categoría o tipo de plaza	Fecha de alta	Registro federal de contribuyentes
Ocupada	Departamento de Recaudación	Analista	\$ 30,000.00	Carlos Reyes	Confianza	16/04/2018	AEIO123456XXX
Ocupada	Unidad de Transparencia	Mensajero	\$ 7,500.00	Daniel Sánchez	Honorarios	09/11/2021	HIJK789101YYY
Vacante	Coordinación de Atención	Secretaria	\$ 11,879.31	Vacante	Confianza	No Aplica	No Aplica
Vacante	Unidad de Apoyo Administrativo	Chofer	\$ 16,000.00	Vacante	Primer nivel	No Aplica	No Aplica

FUM 33 – Estructura Orgánica.

Descripción.

En este formato se deberá proporcionar el archivo que contenga la estructura orgánica autorizada para la dependencia, entidad o área sujeta a entrega recepción de que se trate.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM para la Entrega Recepción Constitucional deberá reportarse por la Secretaría de Administración y Entidades Descentralizadas, por lo que cualquier Unidad Administrativa lo informará como No Aplica.

En el caso de Entrega Recepción específica, la Unidad Administrativa solicitará a la Secretaría de Administración la información para su revisión, y se reporte directamente por el servidor público saliente.

Consideraciones.

La información de los puestos de estructura debe coincidir con las reportadas en el FUM 32 "Plantilla de Personal".

Instrucciones.

Cargar el archivo de la estructura orgánica autorizada para la Dependencia, Entidad o unidad administrativa de que se trate.



Ejemplo:



FM-230041-001-REV(5)

FUM 34 – Manuales.

Descripción.

En este FUM se deberán reportar los datos relacionados con manuales de organización, procedimientos y políticas de control interno, incluidos los relativos a obra pública que tenga obligación de observar la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM para la Entrega Recepción Constitucional deberá reportarse por la Secretaría de Administración y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa, lo informará como No Aplica.

En el caso de Entrega Recepción específica, la Unidad Administrativa solicitará a la Secretaría de Administración la información para su revisión, y se reporte directamente por el servidor público saliente.

Consideraciones:

La información contenida en el presente FUM no debe encontrarse incluida en el FUM 02 "Marco Legal".

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Clave de identificación del Manual: Indicar el número que haya sido asignado al manual respectivo para su identificación.
- Tipo de Manual: Indicar si se trata de un manual de organización, procedimientos, de control interno, de contabilidad, de calidad, etc.
- Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual: Indicar el nombre de la unidad administrativa a la que le resulta aplicable el manual respectivo.



- Fecha de autorización: Señalar la fecha en la que la instancia correspondiente otorgó la aprobación para la entrada en vigor del manual respectivo.
- Responsable del resguardo: Indicar el nombre y cargo del servidor público responsable de la custodia y manejo del manual respectivo.
- Ubicación física del manual: Señalar en que gaveta, cajón, compartimiento, estante, anaquel, etc., se encuentra el manual.

Ejemplo:

Clave del manual	Tipo de manual	Unidad administrativa a la que pertenece el manual	Fecha de autorización	Responsable del resguardo
MO-430000-01	Organización	Secretaría de Movilidad	21/10/2018	Rubén Rivera
MP-140000-001	Procedimientos	Secretaría General de Gobierno	09/02/2020	Carlos Torres
MC-150300-002	Contabilidad	Secretaría de Finanzas	15/08/2016	Viridiana Segura

FUM 35 – Servidores Públicos Inhabilitados.

Descripción.

En este FUM se deberán indicar aquellos Servidores Públicos que derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa hayan sido sancionados con inhabilitación para desempeñar un puesto a cargo dentro de la administración pública en cualquiera de sus niveles de gobierno.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM deberá reportarse únicamente por la Dirección de Responsabilidades del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

Consideraciones.

Este FUM deberá ser marcado como “No Aplica” por cualquier Unidad Administrativa distinta a la Dirección de Responsabilidades.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Servidor público: Señalar el nombre completo de la persona que se encuentre inhabilitado de manera temporal o definitiva por resolución de autoridad competente.
- Denominación del cargo servidor público: Indicar la denominación del empleo, cargo o comisión que tenía asignado el servidor público dentro de la Dependencia o Entidad.
- Unidad Administrativa: Mencionar el nombre de la última adscripción a la que se encontraba adscrito el servidor público inhabilitado.
- Conducta sancionada: Acto u omisión cometido por el servidor público que motivó la imposición de la sanción.



- **Periodo de la Sanción:** Indicar la temporalidad de la inhabilitación, precisando la fecha del registro de la sanción.
- **Autoridad que sancionó:** Indicar el nombre de la autoridad que impuso la sanción administrativa.

Ejemplo:

Servidor Público	Puesto	Área de Adscripción	Periodo de la Sanción	Autoridad que sanciona
Jovita Guerra	Analista Administrativo	Secretaría de Servicios Públicos	13/09/2015 a 13/09/2020	Tribunal de Justicia Administrativa
José Domínguez	Policía	Secretaría de Seguridad Pública	05/01/2018 a 05/01/2023	Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas



FUM 36 – Sueldos No Cobrados.

Descripción.

En este FUM se deberá indicar la relación de sueldos que a la fecha de integración de la información aún no han sido entregados a sus legítimos beneficiarios y que, en términos de la legislación aplicable, aun no hay prescrito el derecho para reclamarlos.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La información de este FUM deberá reportarse únicamente por la Secretaría de Administración y Entidades, por lo que cualquier Unidad Administrativa lo informará como No Aplica.

Consideraciones.

Se deberá considerar los cheques emitidos por pago de Pensión Alimenticia no cobrados a la fecha de la entrega recepción, debido a que forman parte del sueldo del servidor público, así como aquellos casos en que se deposite cheque en un tribunal para el pago de remuneraciones.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Empleado: Señalar el nombre de la persona que se registra como pendiente de cobro de sueldos y salarios a cargo de la Dependencia o Entidad.
- Puesto que ocupa el empleado: Indicar la denominación del último puesto registrado a favor de la persona que tiene sueldos pendientes de cobro.
- Área de adscripción: Señalar el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra o encontraba adscrito el empleado con saldos pendientes de cobro.
- Periodo al que corresponde el sueldo no cobrado: La temporalidad expresada en días y meses al que corresponden los sueldos no cobrados.



- **Importe:** El monto total de los recursos pendientes de entregar al empleado o a sus legítimos beneficiarios.

Ejemplo:

Empleado	Puesto	Adscripción	Periodo al que corresponde el sueldo	Importe
Vicente Gómez	Jefe de Departamento	Dirección Jurídica	3 meses, 1 día	\$ 174,000.00
Felipe Flores	Director Consultivo	Dirección Jurídica	18 días	\$ 50,000.00
Norma Ríos	Jefe de Departamento	Unidad de Transparencia	2 meses	\$ 45,000.00
Lucas Marín	Auxiliar Administrativo	Dirección de Administración	4 meses, 25 días	\$ 280,716.90



FUM 37 – Registro de Valores.

Descripción.

En este FUM se deberá transferir la información correspondiente a la relación de garantías otorgadas por las personas que por la naturaleza de su empleo, cargo o comisión deben garantizar el manejo de los fondos públicos que tenga la Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa sujeta a entrega recepción que disponga de personal que manejen valores y cuenten con algún tipo de afianzamiento a favor.

Consideraciones.

Se deberá registrar la información de los valores y garantías que se encuentren vigentes a la fecha de entrega recepción de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa, excluyendo aquéllas que vencieron o fueron devueltas al interesado.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- **Empleado:** El nombre completo de la persona que tiene a su cargo el registro de valores.
- **Puesto:** Señalar el cargo que desempeña el empleado de acuerdo con su plantilla de personal, o bien a su estructura autorizada.
- **Área de adscripción:** Especificar el nombre del área a la que se encuentra adscrito el empleado que tiene a su cargo el registro de valores en la Dependencia o Entidad.
- **Tipo de garantía:** Registrar la forma en que la persona que tiene a su cargo el manejo de fondos públicos garantiza los mismos, es decir, a través de fianzas,



cheque certificado, de caja, para abono de cuenta, recibos, billetes de depósito, etc.

- Importe: Especificar el monto de cada garantía que se tiene registrada.

Ejemplo:

Empleado	Puesto	Adscripción	Tipo de garantía	Importe
Eugenio Dolores	Cajero	Departamento de Recaudación	Cheque certificado	\$ 205,000.00
Liliana Soto	Cajera	Departamento de Recaudación	Fianza de fidelidad	\$ 100,000.00
Laura Pérez	Directora de Ingresos	Secretaría de Finanzas	Cheque certificado	\$ 121,000.00
Daniela Lomas	Enlace Administrativo	Dirección de Egresos	Fianza de fidelidad	\$ 125,000.00



Otros

FUM 38 – Otros.

Descripción.

En este FUM se deberán mencionar aquellos asuntos que por su importancia se requiera reportar y cuya información no esté contemplada en los formatos anteriores.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La Dependencia, Entidad o unidad administrativa que por la naturaleza de sus actividades requiere reportar información adicional a la contenida en los FUMs predeterminados.

Consideraciones.

Se deberá incluir en este FUM la entrega de las llaves de acceso a puertas, archiveros y/o muebles en posesión de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. Es importante indicar el número de llaves con las que se cuenta y su ubicación física.

Los bienes no inventariables como equipo de administración (engrapadora, perforadora, papeleras etc.), papelería e insumos para equipo de cómputo que a la fecha de la Entrega Recepción se encuentren bajo resguardo del servidor público saliente, deberán incluirse en este FUM señalando la cantidad y ubicación en donde se encuentran resguardados.

Se deberán considerar en este FUM los oficios de cancelación de firmas de las cuentas bancarias y claves de acceso personalizadas a sistemas informáticos internos y externos

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Título: Indicar la denominación del bien o información de que se trata.
- Descripción: En este espacio se podrá reportar 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.



Ejemplo:

Título	Descripción
Llaves de oficina	2 llaves correspondientes a la oficina del Secretario, ubicadas en Centro Cívico, Letra X, archivero 3, cajón 1.
Papelería y consumibles	1 caja con 100 piezas de clips, ubicada en el cajón 2 de la oficina del Jefe de Departamento, piso 1 letra Y.
Oficio de cancelación	Oficio 1234/2021 de aviso de cancelación de firmas de cuentas bancarias.
Bienes muebles	5 sillas no inventariadas a cargo de Alfonso Suárez, ubicadas en el Departamento de Administración, piso 4, letra D.

Programas Estratégicos y Generales.

Descripción.

En este apartado se deberá integrar la información relativa a los Programas Estratégicos que por su impacto social, económico y político son trascendentales y objeto de entrega del Presidente Municipal. Asimismo, deberá integrarse los datos referentes a los Programas Generales que son aquellos proyectos prioritarios con que cuenta la Dependencia.

Unidades Administrativas que deben reportar.

La persona titular de la Presidencia Municipal con motivo del término del ejercicio constitucional.

Consideraciones.

Se deben reportar los programas estratégicos exclusivamente, por lo que no se incluirán aquellos que no tuvieron un impacto significativo durante la Administración Municipal.

Es conveniente considerar aquellos Programas que se hayan elaborado Libros Blancos para difundir las acciones y resultados alcanzados en la presente Administración Municipal.

Instrucciones.

El llenado del FUM deberá satisfacer los siguientes campos:

- Tipo de programa: Indicar si el programa que se reporta es Estratégico o si es General.
- Presentación: Registrar el nombre del programa, periodo de vigencia y nombre del responsable de la información, así como fecha de terminación del documento.
- Objetivo: Desarrollar una síntesis del objetivo y su vinculación con otros programas, señalando el fundamento legal en que se sustenta, contemplando la Constitución Federal y Estatal. Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables e indicando al responsable de su elaboración.



- Antecedentes: Realizar una reseña sobre la situación y/o problemática que existía al inicio del programa.
- Síntesis Ejecutiva: Realizar una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde el arranque del programa hasta su informe final.
- Acciones Realizadas durante el periodo de la Administración: Este apartado describirá el Programa de Trabajo (metas, etapas, planeación operativa e implementación), los problemas identificados para su aplicación, así como datos sobre Organización, Procesos, Derechos, Personal, Instalaciones, Recursos e Imagen. Asimismo, se deberá establecer el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, así como la simplificación administrativa, en la consecución de estos, indicando los beneficios que proporciona a la Población Objetivo, tales como:
 - a) Mejora de servicios y productos,
 - b) Mejora de Productividad,
 - c) Mejora de Proveedores,
 - d) Mejora de los resultados Financieros,
 - e) La satisfacción del usuario.
- Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración: Especificar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la realización del programa, señalando las autorizaciones, radicación y aplicación de recursos financieros, los bienes muebles y en su caso inmuebles, asignados al mismo y el organigrama del área responsable de la ejecución de dicho Programa.
- Manuales para garantizar la continuidad del programa: Presentar los manuales que permitan identificar a los aspectos técnicos, operativos y administrativos para dar continuidad al programa.
- Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa: Este apartado deberá contener el informe sobre acciones pendientes y tiempos compromiso en la cual se señale los seguimientos recomendados dentro de los primeros 90 días de la nueva administración, indicando las observaciones pendientes por solventar determinadas por los diversos órganos de fiscalización, además de las recomendaciones para la continuidad del programa.



Ejemplo:

Tipo de Programa	Presentación	Objetivo	Antecedentes	Síntesis Ejecutiva	Acciones realizadas	Recursos destinados	Manual para garantizar la continuidad	Informe final
Estratégico	Programa de Becas	Abatir la deserción escolar en el Municipio de Querétaro.	Alto nivel de deserción escolar en la educación básica.	Se han entregado becas a un total de 14,500 estudiantes desde el inicio de la administración.	Cumplimiento de la meta al 100%. Se han realizado 5 entregas de becas en el transcurso de la administración	\$ 31,965,560.00	No se cuenta con manuales.	Se ha cumplido con la meta, No existen observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.
General	Bicicletas compartidas	Dotar a la ciudadanía de un medio de transporte no motorizado.	Deficiencia en el transporte público y promover la cultura del deporte.	Al inicio del programa se contaba con 300 bicicletas y a partir de febrero se amplió a 450.	Construcción de 50 ciclo estaciones y disponibilidad de 450 bicicletas.	\$ 3,568,987.00	No se cuenta con manuales.	Quedará pendiente para la próxima administración. A la fecha se encuentran pendientes por atender 5 recomendaciones de la ESFEQ.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024