



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Informativo Oficial  
TEQUISQUIAPAN

**Responsable:**

Secretaría General del Ayuntamiento

**Director:**

Lic. Alonso Landeros Tejeida



TODOS POR  
**TEQUISQUIAPAN**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Informativo Oficial  
TEQUISQUIAPAN

**Responsable:**  
Secretaría General del Ayuntamiento

**Director:**  
Lic. Alonso Landeros Tejeida



## SUMARIO EXTRAORDINARIA 16 de agosto de 2024

### AVISOS OFICIALES

NO. PAG.

MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.

661

## Honorable Ayuntamiento 2021 – 2024

Lic. José Antonio Mejía Lira  
Presidente Municipal

Presidente de las Comisiones de Gobernación y Protección Civil;  
de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; de Obras y Servicios Públicos;  
de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y de Desarrollo Urbano y Ecología.

Profa. Amalia Caridad Aguilar Domínguez  
Síndico Municipal y  
Presidenta de las Comisiones de la Familia y  
de Igualdad de Género y Derechos Humanos

Regidor Mario Ávila Arredondo  
Presidente de la Comisión de  
Asuntos Indígenas

Regidora Paulina Arianna Dorantes Reséndiz  
Presidenta de la Comisión de  
Educación y Cultura

Regidora Mónica Hernández Amado  
Presidenta de la Comisión de Juventud,  
Recreación y Deporte

Regidora Ma. Guadalupe Morales Ferrusca  
Presidenta de la Comisión de  
Trabajadores Migrantes

Regidor Eduardo Ruíz Álvarez  
Presidente de las Comisiones de  
Movilidad Sustentable y de Turismo

Lic. Mario Dorantes Nieto  
Síndico Municipal y

Presidente de las Comisiones de Combate a la  
Corrupción; Especial Transitoria para la Elección de  
Delegados y Especial para la atención de asuntos  
municipales que ameritan atención diferente

Regidora María Ivonne Castro Chávez  
Presidenta de la Comisión de Desarrollo Agropecuario y  
Económico

Regidor Juan Carlos Flores Reséndiz  
Presidente de la Comisión de  
Comercio e Industria

Regidora Valentina Jassen Morales  
Presidenta de la Comisión de Salud Pública  
y Prevención Social

Regidora Silvia Araceli Pineda Nieto  
Presidenta de la Comisión de la Mujer

Las disposiciones contenidas en la presente edición en su forma impresa, obligan por el solo hecho de publicarse en esta Gaceta

## AVISOS OFICIALES

Lic. María Guadalupe Colín Olguín en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 11 fracción primera, 20 y segundo transitorio de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, fracciones XII y XVI del artículo 14 del Reglamento interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro y;

### Considerando

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* y es aquí en este precepto donde se establecen las bases y lineamientos para llevar a cabo el Proceso de Entrega Recepción de la administración pública, todos los recursos y la información, documentación y el estatus de los 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 asignados, con motivo de la función pública desempeñada.

Que la *Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro* en su artículo 11 instituye que el Órgano Interno de Control del Municipio entre sus muchas facultades se encuentra la de elaborar el manual de normatividad y procedimientos para el cumplimiento del proceso de entrega recepción; también que debe auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de Entrega Recepción a entregar el despacho en los casos de incapacidad del servidor público obligado; a 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 las mismas a las autoridades competentes. Así también en el artículo 20 menciona que serán competentes para regular la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite el manejo, la emisión de lineamientos, el establecimiento de criterios, la determinación y autorización de formatos.

Que el artículo 4 de la *Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro* menciona 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 igual manera 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. En el artículo 10 se establece que los servidores públicos salientes están obligados a entregar al servidor público entrante, la información que se exige en la presente ley, debiendo remitirse para hacerlo al manual de normatividad y procedimiento que rija la materia para la dependencia, organismo o entidad de que se trate.

Que el artículo Segundo Transitorio establece que los manuales de normatividad y procedimientos para los procesos de entrega recepción, emisión de lineamientos, determinación de criterios, formatos autorizados y demás disposiciones administrativas que a la entrada en vigor de la presente ley resulten aplicables conforme a la ley que establece las bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, deberán entenderse aplicables a esta ley, hasta en tanto la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los Municipios del Estado, determinen la reglamentación normativa del proceso de entrega recepción.

Que en base a lo anterior el presente documento busca dar cumplimiento cabal a la normatividad aplicable y dar línea a la actuación de los servidores públicos que intervienen en el proceso, estableciendo de manera detallada las responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso, proporcionando la información necesaria para lograr los resultados esperados al concluir la entrega y recepción en cuanto a los recursos, para lo cual se emite el siguiente:

## MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Manual tienen por objeto establecer las normas y procedimientos que regulan el **proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de Tequisquiapan**, son de observancia general y obligatoria para los Secretarios o Titulares de las dependencias, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento, puestos equivalentes o Servidores Públicos que con cargo, empleo o comisión distinto al de Jefe de Departamento o equivalente, sean determinados por los titulares de las dependencias, entidades u organismos, de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones conforme a los supuestos que establece el artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión; o la entrega de documentación contenida en los formatos de entrega recepción.
- II. **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción de conformidad con lo señalado en el artículo 18 de la Ley, misma que deberá contar con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley y se clasificarán en:
  - a. **Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción por Conclusión de Gestión (ACER1):** Instrumento jurídico que suscriben los funcionarios entrantes y salientes, una vez recibido, verificado y aprobado el contenido de la información relativa a la entrega recepción, con asistencia de dos testigos que los mismos designen y de los funcionarios nombrados por el Órgano Interno de Control, dando éstos constancia sobre el estado que en que encuentran los asuntos y recursos.
  - b. **Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción Extraordinaria (ACERX-2):** Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, o cuando éste se negará a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- III. **Administración Pública Municipal:** Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos desconcentrados y descentralizados municipales.
- IV. **Aclaraciones:** Se refiere a incongruencias que pudieran presentarse entre lo entregado y lo verificado en los Formatos de Usos Múltiples (FUM), documentos anexos o información presentada.
- V. **Anexos:** Conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos, derivados de la entrega-recepción.
- VI. **Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VII. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades administrativas, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- VIII. **Archivo histórico:** Se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal y es de carácter público.

- IX. **Asuntos pendientes:** A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada.
- X. **Comprobante de domicilio:** Es el documento que hace constar el domicilio del servidor público, que puede ser:
- a. **Recibo de pago de servicios:** De energía eléctrica, agua, predial, teléfono fijo y/o televisión de paga, no mayor a dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre del servidor público saliente o entrante;
  - b. **Constancia de Residencia:** Documento expedido por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre del servidor público saliente o entrante; o
  - c. **Cédula de Identificación Fiscal** expedida por el Servicio de Administración Tributaria a nombre del servidor público saliente o entrante.
- XI. **Dependencias:** A las señaladas en los artículos 44 y 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y aquellas que, en su caso se consideren en la normatividad de la administración pública municipal.
- XII. **Despacho:** A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- XIII. **Documento que acredite el cargo:** Constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión.
- XIV. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Municipio de Tequisquiapan y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo.
- XV. **Encargado de despacho:** Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de una unidad administrativa municipal.
- XVI. **Entrega-recepción:** Procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- XVII. **Estructura orgánica administrativa:** Se refiere al organigrama de la Administración Pública Municipal autorizado por el Órgano competente, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que se identifiquen los elementos de autoridad, las jerarquías y la relación entre ellos.
- XVIII. **Formatos:** Es el conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega recepción, también citados como Formatos de Usos Múltiples por sus siglas "FUMS", cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal.
- XIX. **Identificación oficial:** Documento oficial que acredita la identidad de los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes.

- XX. **Irregularidades:** Son diferencias entre lo reportado y lo constatado, producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores, que pudiesen ser motivo de responsabilidad administrativa.
- XXI. **Ley:** Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- XXII. **Manual:** al Presente Manual que Norman la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales.
- XXIII. **Medio de almacenamiento electrónico:** Utilizado para almacenar la información generada en la entrega recepción, con independencia de su naturaleza.
- XXIV. **Municipio:** Entidad político-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico, con normas jurídicas propias y un órgano de gobierno que es el ayuntamiento (art. 3- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro).
- XXV. **OIC:** Órgano Interno de Control del municipio o de sus organismos descentralizados.
- XXVI. **Órgano de Gobierno:** Cuerpo encargado del gobierno y administración en el Ayuntamiento y en los Organismos Públicos Descentralizados.
- XXVII. **Organismos Públicos Descentralizados:** Se refiere a las entidades creadas por ley o decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
- XXVIII. **Paquete:** Es la carpeta digital que integra el acta de entrega-recepción, los FUMS y los anexos que son generados por el Sistema de Entrega-Recepción Municipal.
- XXIX. **Representante:** Servidor público que participa en los actos de entrega-recepción, cuando por alguna circunstancia no sea posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o el Secretario de Administración participen.
- XXX. **Servidor público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen.
- XXXI. **Servidor público entrante:** Se refiere a la persona designada mediante nombramiento para recibir la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como a todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que se le ha encomendado.
- XXXII. **Servidor público que presenta la información:** Se refiere a la persona que recaba la información y la presenta durante el acto de entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia del servidor público saliente.
- XXXIII. **Servidor público saliente:** Es la persona que entrega el despacho incluyendo toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; en caso de renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, citados de manera enunciativa pero no limitativa.
- XXXIV. **Sistema de Entrega-Recepción Municipal:** Se refiere a la herramienta informática utilizada para integrar, procesar y entregar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

XXXV. **Soporte documental:** Es el medio que integra toda la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

XXXVI. **Unidades administrativas:** El área perteneciente a la estructura organizacional del Municipio, Organismos descentralizados o puestos adscritos a éstas, cuyos recursos humanos, materiales y financieros, así como el estado que guardan los asuntos sujetos a entrega recepción, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de su titular, o del encargado del despacho.

XXXVII. **Verificado;** Acción que valida la existencia de los documentos o bienes descritos en los formatos que conforman los expedientes de entrega recepción

**Artículo 3.** Este Manual debe aplicarse en los actos de:

- I. Entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional y;
- II. Entrega-recepción cuya causa sea distinta a la conclusión de un periodo constitucional de servidores públicos que se encuentren obligados a realizar este proceso.

**Artículo 4.** Son sujetos de este Manual los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción.

**Artículo 5.** Las dependencias competentes para vigilar y aplicar el presente manual son los titulares de:

- I. Órgano Interno de Control; en el caso de la entrega recepción por termino e inicio de ejercicio constitucional o que por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su encargo los servidores públicos.
- II. Secretaría de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales Y Técnicos o su equivalente, en el caso de la entrega recepción por termino e inicio de ejercicio constitucional.

A falta de Titular del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados o cuando el reglamento interior del Órgano interno de control a si lo prevea, la persona titular del Órgano Interno del Municipio de Tequisquiapan participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deben realizar el acto de entrega-recepción.

**Artículo 6.** La persona titular del Órgano Interno del Municipio de Tequisquiapan debe hacer entrega de la información y documentación que tenga en resguardo cuando se trate de la entrega-recepción por creación de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados.

**Artículo 7.** Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o el Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos participen en la entrega recepción, éstos de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción.

**Artículo 8.** Las personas titulares de los Órganos Internos de Control deben resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las entidades fiscalizables deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y



documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción y aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables, para cuando sean requeridas por los entes fiscalizadores.

## CAPÍTULO II DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR SEPARACION DE CARGO

**Artículo 10.** Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción por causas distintas al cambio de administración son:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o quien esta designe.
- IV. El testigo del servidor público entrante;
- V. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información;
- VI. Representante del servidor público designado para Entregar, si así lo considera necesario el servidor público saliente y;
- VII. Representante del servidor público designado para Recibir, si así lo considera necesario el servidor público entrante.

**Artículo 11.** Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original para cotejo y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la que deberá ser integrada al acta de entrega-recepción correspondiente:

- I. **Servidor público entrante:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio de este, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad dentro del Municipio de Tequisquiapan;
- II. **Servidor público saliente:** Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de este; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad dentro del municipio de Tequisquiapan; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión;
- III. **Servidor público designado para Entregar.** Documento que lo faculta como representante del servidor público que debe realizar la entrega, para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción, para responder las observaciones y solventar las aclaraciones de la información entregada; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad dentro del municipio de Tequisquiapan;
- IV. **Servidor público designado para Recibir:** Documento que lo faculta para recibir, revisar y en el caso realizar las observaciones y solicitar las aclaraciones necesarias sobre la información recibida en el acto de entrega-recepción en representación del servidor público que recibe el cargo; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad dentro del municipio de Tequisquiapan;
- V. **Persona titular del Órgano Interno de Control o quien este designe,** según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante y;
- VI. **Testigos:** Identificación oficial, original para cotejo y copia simple o certificada.

**Artículo 12.** La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

El servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe por más de 30 días hábiles del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose de manera enunciativa pero no limitativa la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de unidades administrativas.

En el caso de que las personas obligadas a la entrega hubieren desempeñado cargos en los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se efectuará la entrega-recepción correspondiente en el Sistema de Entrega-Recepción por cada unidad administrativa municipal.

**Artículo 13.** Los servidores públicos que soliciten licencia definitiva o temporal mayor a 30 días hábiles, deberán al momento de la separación del empleo, cargo o comisión realizar el acto de entrega-recepción correspondiente con toda la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa; así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, facultades, funciones y actividades de la unidad administrativa y las que de ella dependan; lo mismo ocurrirá en caso de reincorporarse.

**Artículo 14.** Los servidores públicos que se encuentren como encargados de despacho y sean nombrados titulares no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción; en este supuesto, la persona titular del Órgano Interno de Control, deberá dejar constancia de tal hecho y anexar una copia del documento que acredite la designación del cargo, identificación oficial vigente y comprobante de domicilio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que surta efectos el nuevo nombramiento, respecto de las dependencias y unidades administrativas en el presente manual.

**Artículo 15.** Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.

Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, en el caso de que el titular del Órgano Interno de Control considera comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, tales como: catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que impidan el acceso al despacho, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 16.** La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de los servidores públicos salientes. Asimismo, la información contenida en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.

**Artículo 17.** El acta de entrega-recepción, formatos y anexos derivados del acto se deben generar obligatoriamente en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal implementado para tal efecto, de no ser así, se considerarán inválidos con las consecuencias legales que ello implique.

**Artículo 18.** El acta de entrega-recepción debe integrarse por los expedientes siguientes:

- I. Los señalados en el artículo 14 de la ley;
- II. Los señalados en el artículo 21 de la ley y;
- III. Otros.

La fecha de corte de la información que se entrega debe corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión el servidor público saliente, asimismo, aquellos reportes que sean generados a través de otros sistemas, como la información financiera, patrimonial u otras, deben relacionarse en el formato FUM-23 "Relación de Sistemas".

**Artículo 19.** Cuando un servidor público saliente tenga que realizar la entrega-recepción y por cualquier causa no se haya nombrado al servidor público entrante o, bien, éste no asista, el servidor público saliente entregará al superior jerárquico de acuerdo con lo establecido en su estructura orgánica administrativa, o quien este designe, según corresponda, debiendo adjuntar el documento que acredite el cargo como superior jerárquico que recibe la unidad administrativa o el documento que le acredite la asignación y se asentará en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, con la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control.

En el caso de no ser designado el servidor público entrante, conforme a lo señalado en el párrafo que antecede, la entrega recepción se entenderá con el personal designado por el Titular del Órgano Interno de Control. Misma situación ocurrirá en el caso de incapacidad debidamente justificada del servidor público obligado.

**Artículo 20.** El representante del Órgano Interno de Control intervendrá para supervisar la formulación y formalización del acta y sus anexos, por lo que la información reportada en los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la Entrega Recepción será responsabilidad exclusiva de los servidores públicos saliente y entrante.

**Artículo 21.** En caso de fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o si existiera negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante por designación, será la persona titular del Órgano Interno de Control quien instrumente el acta administrativa correspondiente, donde se hagan constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción.

**Artículo 22.** Las actas administrativas deben instrumentarse de manera inmediata a la identificación de la inasistencia o negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante, según sea el caso, para que la persona titular del Órgano Interno de Control cuente con la evidencia que le permita identificar los motivos o circunstancias por los que no se llevó a cabo el acto de entrega-recepción.

En caso de instrumentación del acta administrativa, se debe mencionar ésta en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

**Artículo 23.** El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción, debe contener por lo menos:

- I. Nombre(s) con apellido(s) de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en la identificación oficial;
- II. Domicilio de los servidores públicos saliente y entrante, en los términos del artículo 2 fracciones X y XV de este Manual;
- III. Empleo, cargo o comisión de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en el documento que lo acredite;
- IV. El día, mes y año de inicio y conclusión en el empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; y
- V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.

**Artículo 24.** En los casos señalados en el artículo 21 del presente Manual, relacionados con el servidor público saliente, se deberá realizar el acto de entrega-recepción en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración del acta administrativa.

En este supuesto se requerirá de un servidor público que presente la información, quien de preferencia debe estar adscrito a la dependencia o unidad administrativa que será sujeta al acto de entrega-recepción, el cual deberá ser designado y acreditado debidamente mediante oficio por la persona titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 25.** El procedimiento de entrega-recepción podrá realizarse de forma electrónica en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal.

Una vez suscrita el acta, no puede presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.

**Artículo 26.** Las actas de entrega-recepción deben firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura.

**Artículo 27.** Las actas de la entrega-recepción firmadas de manera autógrafa y el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción Municipal se generarán y distribuirán de la manera siguiente:

- I. Al servidor público entrante;
- II. Al servidor público saliente o servidor público que presenta la información;
- III. A la persona titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, a quien acredite como representante.

Anexando al acta de entrega recepción el medio electrónico de almacenamiento de datos en el que se respaldará la información transferida, capturada o marcada como no aplica.

### CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN POR INICIO Y TERMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL

**Artículo 28.** La autoridad reconocida legalmente designará una comisión de recepción para que se allegue de la información sobre los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales del Municipio.

La administración saliente acreditará una comisión de entrega que será coordinada por el titular de la Secretaría de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio y estará integrada por:

- I. El titular de la dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio;
- II. El titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales;
- III. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. El titular de la dependencia de servicios públicos municipales; y
- V. El Titular de la dependencia de obras públicas y desarrollo urbano.

Cada comisión estará integrada con por lo menos cinco integrantes.

**Artículo 29.** La entrega recepción se realizará a por medio de la plataforma de entrega recepción del Municipio, para agilizar y simplificar las tareas de integración y manejo de la información en el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal.

Los expedientes de la entrega recepción por inicio o término del ejercicio constitucional, deberán contener la información de todas las áreas de la administración municipal y serán entregados por conducto de la comisión de entrega a la comisión de recepción. En el caso de los organismos descentralizados realizaran la entrega de los expedientes directamente a la comisión de recepción.

Los plazos a los que deberán sujetarse las solicitudes de aclaraciones o el señalamiento de irregularidades será el establecido en la Ley.

Los funcionarios salientes, estarán obligados a proporcionar toda la información necesaria para solventar las aclaraciones o las irregularidades.

#### CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### Sección primera De los servidores públicos salientes

**Artículo 30.** Son obligaciones de los servidores públicos salientes o del servidor público que presenta la información:

- I. Atender las indicaciones que le sean notificadas por oficio del titular del Órgano Interno de Control;
- II. Ingresar al Sistema de Entrega-Recepción capturar la información y datos que se le solicita y generar el oficio de respuesta para el titular del Órgano Interno de Control aceptando su participación en el proceso;
- III. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Municipio, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se registrará, digitalizará y adjuntará al Sistema de Entrega-Recepción Municipal el comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado;
- IV. Si lo considera pertinente, autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para apoyarlo en el proceso de la entrega. Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente antes del cierre del sistema para generar el Acta de Entrega recepción en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal;
- V. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones. Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal;
- VI. Participar en los simulacros y todas las actividades de preparación para el proceso indicadas por el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y el presente manual, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;
- VIII. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control;
- IX. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada;
- X. Atender en los plazos de ley los requerimientos para realizar las **aclaraciones** por observaciones identificadas en la información y documentación entregada o proporcionar información adicional que se le solicite en el Sistema de Entrega Recepción Municipal;
- XI. Atender en los plazos de ley los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control según corresponda, para dar respuesta por escrito y en el Sistema de Entrega Recepción

Municipal de las irregularidades identificadas en la información y documentación entregada derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;

- XII. Facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;
- XIII. Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y;
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### Sección Segunda De los servidores públicos entrantes

**Artículo 31.** Son obligaciones de los servidores públicos entrantes:

- I. Brindar las facilidades y apoyo que requieran los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- II. Realizar y mantener en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal de forma permanente el registro actualizado de su información personal así como de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;
- III. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones. Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal;
- IV. Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- V. Verificar que los formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las observaciones o detección de irregularidades para que sean, en caso de que no sean solventadas, incorporadas al acta de entrega recepción;
- VI. En caso de que el servidor público saliente no entregue los asuntos o recursos a su cargo en los términos del presente manual y en conformidad con la normatividad aplicable, el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el encargado del despacho, debe levantar acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento por escrito del superior jerárquico y del titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Concluir o solicitar nueva respuesta en el sistema de entrega recepción Municipal en un plazo no mayor a 3 días hábiles contadas a partir de la recepción de las respuestas acerca de las observaciones por aclaraciones o irregularidades del servidor público saliente; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### Sección Tercera

**Del Titular de la Secretaría de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos**

**Artículo 32.** La persona titular de la Secretaría de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales Y Técnicos debe:

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- II. Coordinar todas las acciones que se realizan en el proceso de Entrega- Recepción, por término e inicio de ejercicio constitucional.
- III. Habilitar en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal el listado determinado de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas municipales y los FUM que les sean aplicables a los servidores públicos conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades; para llevar a cabo los actos de entrega recepción;
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### **Sección Cuarta Del Titular del Órgano Interno de Control**

**Artículo 33.** La persona titular del Órgano Interno de Control debe:

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción Municipal a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas municipales, para llevar a cabo los actos de entrega recepción; a los servidores públicos para que integre su información y a los que realizarán las actividades de auditoría o de revisión de la información;
- III. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega recepción;
- IV. Notificar por oficio su participación, las responsabilidades, así como el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción Municipal a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;
- V. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- VI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción Municipal;
- VII. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;
- VIII. En el supuesto de que el servidor público saliente no realice su entrega recepción deberá requerirle de forma inmediata al servidor público saliente, para que en un lapso no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación y si es el caso, promover las acciones que correspondan en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos;

- IX. Interpretar las disposiciones del presente manual y dirimir las controversias que no se encuentren reguladas y que llegaran a suscitarse en el proceso de entrega recepción;
- X. Dar seguimiento a la recepción y conclusión de las observaciones por aclaraciones e irregularidades del servidor público saliente al entrante;
- XI. Coordinar y vigilar trimestralmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;
- XII. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;
- XIII. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y en caso de incumplimiento la impartición de las sanciones correspondientes; y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### Sección Quinta

#### Del Titular de la dependencia entidad u organismo

**Artículo 34.** La persona titular de la dependencia, entidad u organismo deberá notificar por escrito al servidor público, al Titular del Órgano Interno de Control y al titular de la Secretaría de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales Y Técnicos cuando se lleve a cabo la separación del cargo de cualquier servidor público de su unidad administrativa que con motivo de la función que desempeñan están obligados a realizar entrega recepción.

El escrito deberá hacer referencia al artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro. Indicar Nombre completo, número de empleado, fecha de alta del servidor público, unidad de adscripción, nombre del puesto. Fecha de renuncia.

**Artículo 35.** En caso de no existir nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, deberá nominar por escrito al encargado de despacho en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presenta la renuncia o se notifique la baja.

#### CAPÍTULO V

#### DEL SISTEMA DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 36.** Las unidades administrativas sujetas al Procedimiento de Entrega Recepción utilizarán el Sistema de Entrega-Recepción Municipal, en el que se encuentran los formatos que serán utilizados para tal caso.

El acceso será mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitivo, una vez que el funcionario active su cuenta.

Los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción podrán modificar la contraseña de acceso temporal, de manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva y será de su conocimiento exclusivo.

Los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción son responsables de la certeza y veracidad de la información que registren e incorporen en la plataforma, así como el uso de su usuario contraseña, consulta, transferencia y captura de la información en un FUM o cualquier operación que realice en dicha plataforma.



**Artículo 37.** Las especificaciones para la digitalización de los anexos que se adjunten deben estar de acuerdo con lo señalado en el Sistema de Entrega-Recepción Municipal.

**Artículo 38.** El paquete generado a través del Sistema de Entrega-Recepción tendrá los mismos efectos legales y validez jurídica, como si se hubiere presentado de forma impresa y con firmas autógrafas, surtiendo toda la eficacia que en derecho proceda.

**Artículo 39.** La información que a consideración del servidor público saliente deba ser entregada y no cuente con un formato preestablecido en el Sistema de Entrega-Recepción, se relacionará en el formato denominado **FUM-38 "Otros"** y, en su caso, se adjuntará de la manera en que sea generada por la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA, SU VERIFICACIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS EFECTOS

**Artículo 40.** Los servidores públicos sujetos a realizar entrega recepción, deberán realizar las actividades pertinentes para mantener actualizados los registros, archivos y la documentación con la información que resulta del manejo de sus funciones, a través del sistema de entrega recepción y formatos establecidos para tal efecto.

**Artículo 41.** La verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en los formatos y anexos de la entrega se realizará por el servidor público entrante, conforme a las siguientes hipótesis:

- I. Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido de los informes, expedientes, documentos probatorios, deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable, las evidencias físicas, los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la entrega-recepción; en caso de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas con el proceso señalado en la Ley.

Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.

- II. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado, y que estén contenidas en la información recibida, que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, y la situación pueda explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se trate, se requerirán las pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.
- III. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y fueron producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causa de fuerza mayor y que signifiquen daño al patrimonio, y que estén contenidas en el acta de entrega recepción, se dará vista al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

**Artículo 42.** Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán los plazos establecidos en la Ley.

**Artículo 43.** Cuando las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados identifiquen aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, éstas serán notificadas a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal y las de este último, al Secretario de Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 44.** Los servidores públicos que entorpezcan simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan lo estipulado en el presente Manual, así como el llenado de la información en el Sistema de Entrega-Recepción, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

**Artículo 45.** A los servidores que no cumplan con cualquiera de las disposiciones señaladas en el presente manual, les podrán ser aplicadas por el Órgano Interno de Control las siguientes medidas por faltas no graves:

- I. Amonestación por escrito
- II. Apercibimiento
- III. Sanción económica de diez a cien días UMA
- IV. Suspensión temporal y sin goce de sueldo

El Órgano Interno de Control podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta no grave.

En el caso de faltas calificadas por el Órgano Interno de Control como graves, podrá aplicar las siguientes medidas:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**Artículo 46.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución,
- III. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia, la sanción que imponga el Órgano Interno de Control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero:** el Presente manual estregara en vigor el día de su emisión por parte del Órgano Interno de Control.

**Artículo Segundo:** El Órgano Interno de Control podrá emitir los lineamientos que complementen el proceso de entrega-recepción establecido en el presente manual.

**Artículo tercero:** Corresponderá al Órgano Interno de Control la interpretación del contenido del presente manual.

**Artículo cuarto:** Se derogan las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente manual.

---