

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, en ejercicio de la facultad que nos confiere los artículos 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y 140 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, hemos tenido a bien expedir los Lineamientos para la entrega recepción Administrativa del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

CONSIDERANDO

Que con fecha 20 de marzo de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, quedando abrogada la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, de fecha 24 de marzo de 2000.

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

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, de fecha 30 de septiembre de 2022, contempla en su artículo 19 que podrán implementarse los sistemas electrónicos de control que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Poder Judicial, y en el artículo 140 fracción XLI, señala que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial le corresponde establecer los lineamientos y reglas necesarias para la integración de la información a través de los sistemas electrónicos de gestión o de control.

Que en el artículo 50 del Reglamento de la Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro, establece que el procedimiento de entrega – recepción podrá realizarse mediante el empleo de programas informáticos, incluyendo la herramienta conocida como Sistema de Entrega Recepción (SER) del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; por su parte el Reglamento Interior de la Dirección de Contraloría Interna, señala en el artículo 5 la intervención del personal de la Dirección de Contraloría Interna en los procesos de entrega recepción de servidores públicos adscritos al Consejo de la Judicatura, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas.

Que en fecha 17 diecisiete de noviembre del año 2022, el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través de la Secretaría de la Contraloría, y el Poder Judicial del Estado de Querétaro, celebraron el Convenio de Colaboración para el uso del Sistema de Entrega Recepción (SER).

Que el “Sistema para la Entrega Recepción”, es un sistema electrónico que simplifica el proceso de entrega recepción y provee un seguro resguardo de la información sujeta a dicho proceso; es una herramienta de apoyo a la gestión gubernamental que garantiza el apropiado traslado de los recursos humanos materiales y financieros, que constituyen el punto de una nueva responsabilidad en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Querétaro, por tal motivo, resultó necesario analizar los requisitos mínimos contenidos en los Formatos de Uso Múltiple, en apego a la evolución y dinámica constante de los procesos administrativos, del control de los recursos públicos.

Que bajo este contexto, es fundamental establecer las obligaciones a cargo de los servidores públicos que participen en los procesos de entrega recepción, así como las directrices que habrán de seguirse al término e inicio de un ejercicio constitucional, con la finalidad de asegurar que el traslado de los recursos humanos,

materiales, financieros, documentales y de cualquier otra índole, se lleve a cabo atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en el ejercicio de la función pública, y garantizar la continuidad en la prestación del servicio público, por lo que resulta necesario crear los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Por lo anteriormente expuesto, de conformidad con los artículos 20, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro; 136 y 140 fracciones XXIII y XLI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades conferidas a este órgano, a efecto de dar cuenta de la gestión pública desempeñada por las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial del Estado de Querétaro y asegurar la continuidad de la administración pública, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Título Primero

“Objeto, sujetos y finalidad”

PRIMERO. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria, tienen por objeto regular el proceso de entrega recepción que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, en los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. En estos lineamientos quedan establecidas las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como el uso de medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación exigida por la Ley, que posibiliten la continuidad de los trabajos de la institución.

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, serán aplicables en lo conducente, en los procesos de entrega recepción a que se hace referencia la Ley.

TERCERO. Para los efectos de interpretación en el presente instrumento, se entenderá por:

I. Acta circunstanciada de entrega recepción: Documento en el que consta la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás conceptos conforme a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro y los presentes lineamientos, por parte del servidor público saliente al servidor público entrante.

II. Contraseña de acceso definitiva: Código alfanumérico de acceso personal y permanente para ingresar al Sistema para la Entrega Recepción, modificado por el servidor público que participa en el proceso de entrega recepción, cuyo manejo y resguardo es responsabilidad exclusiva de éste.

III. Contraseña de acceso temporal: Clave de acceso personal para ingresar al Sistema para la Entrega Recepción que se integra por un código alfanumérico proporcionado por la Visitaduría Judicial o la Contraloría Interna del Poder Judicial para el Estado de Querétaro, mismo que podrá ser modificado por el servidor público que participa en el proceso de entrega recepción una vez que ingrese al Sistema para la Entrega Recepción, y se convertirá en una clave de acceso definitiva.

IV. Clave de entrega recepción: Código alfanumérico mediante el cual se identifica el área sujeta a entrega recepción, asignado de acuerdo a la estructura de la institución.

V. Áreas jurisdiccionales, áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas: Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

VI. Formato de Condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica: Declaración unilateral de voluntad del servidor público obligado conforme a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, a realizar el proceso de entrega recepción, por el cual se responsabiliza del uso, manejo de la clave de entrega recepción, usuario y contraseñas temporal y definitiva, así como de la información integrada al Sistema para la Entrega Recepción.

VII. FUM: El formato de uso múltiple para el almacenamiento de la información requerida en el proceso de entrega recepción administrativa en el Sistema para la Entrega Recepción.

VIII. Información confidencial: La información relativa a las personas y sus datos personales y protegida por el derecho fundamental de la privacidad contemplado en la legislación aplicable en el territorio del estado de Querétaro, particularmente en los artículos 43 al 47 del Código Civil del Estado de Querétaro.

IX. Información reservada: Aquella información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de la materia.

X. Ley: La Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

XI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XII. Lineamientos: Las presentes disposiciones administrativas que regulan el proceso de entrega recepción determinado en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, que deberán observar los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XIII. Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que se encuentra integrada en el Sistema para la Entrega Recepción, accesible para su ulterior consulta.

XIV. Observaciones de auditoría: Las efectuadas por la Visitaduría Judicial o la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro, según su competencia, derivadas de la revisión de la información contenida en los FUMs, así como de la revisión física selectiva de la misma.

XV. Observaciones jurídicas: Las efectuadas por Visitaduría Judicial o la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro, según su competencia, respecto de los FUMs, señalados por el servidor público saliente como no aplicables.

XVI. Visitaduría: La Visitaduría Judicial del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XVII. Contraloría: La Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XVIII. SER: Sistema para la Entrega Recepción, medio electrónico utilizado para la captura, transferencia y administración de la información y que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Poder Judicial del estado de Querétaro, y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3 y 14 de la Ley.

XIX. Servidor público entrante: Servidor público que recibe los recursos humanos, materiales, financieros, así como los asuntos de un área del Poder Judicial.

XX. Servidor público saliente: Servidor público que en términos de la Ley, se encuentra obligado a realizar el proceso de entrega recepción, que entregará los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, independientemente de la causa que dé origen a la separación del empleo, cargo o comisión.

XXI. Usuario: Código alfabético que sirve para identificar en el SER al servidor público que participa en el proceso de entrega recepción.

XXII. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XXIII. Recursos Humanos: Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XXIV. Presidente: Presidente del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XXV. Consejo de la Judicatura: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Título Segundo Del procedimiento de entrega recepción

Capítulo Primero “De las obligaciones de los titulares”

CUARTO. Tendrán la obligación de realizar el proceso de entrega recepción desde el titular del Poder Judicial, así como los servidores públicos que ocupen un empleo, cargo o comisión hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento y en para el caso de las áreas jurisdiccionales hasta Jueces, Secretarios de Acuerdos o Instructores y Coordinadores.

Además de los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, así lo ordene el Presidente o el Consejo de la Judicatura.

QUINTO. Corresponderá al Presidente designar al servidor público que recibirá el área sujeta a entrega recepción.

Capítulo Segundo

“De las obligaciones de las áreas administrativas relacionadas con la administración del SER”

SEXTO. Para la implementación del sistema SER, la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, remitirá por escrito a la Visitaduría o a la Contraloría —en el ámbito de sus competencias—, la estructura organizacional autorizada, en la cual se desglose los puestos desde el titular hasta jefaturas de departamento y en áreas jurisdiccionales hasta: Jueces, Secretarios de Acuerdos o Instructores y Coordinadores, así como de aquellos niveles inferiores que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones de la Ley y los presentes lineamientos. De igual manera, notificará sobre la creación de nuevas estructuras o modificaciones a las ya existentes.

El oficio deberá contener como mínimo la siguiente información: Denominación de cada una de las áreas que integran la estructura de las áreas jurisdiccionales, de apoyo al área jurisdiccional y las administrativas.

Dicha información también se enviará en archivo electrónico.

SÉPTIMO. Intervendrán en el proceso de entrega recepción la Visitaduría y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica.

Cuando ocurra alguno de los supuestos previstos en la Ley, que impliquen la realización del proceso de entrega recepción administrativa para el relevo de responsabilidades de las personas servidoras públicas, la Dirección de Recursos Humanos, informará mediante oficio o correo electrónico, lo cual deberá realizar con anticipación al movimiento de baja, a la Visitaduría o Contraloría, según corresponda, la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público, turnando copia al servidor público saliente; y debiendo proporcionar los siguientes datos:

- a) Nombre completo y apellidos del servidor público saliente, así como su domicilio particular, número de teléfono o celular y correo electrónico;
- b) Nombre completo del área sujeta a entrega recepción, especificando su adscripción correspondiente;
- c) Número de empleado del servidor público saliente;
- d) Fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; y,
- e) Domicilio del área a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente.

En los casos en que el área sujeta a entrega recepción, sea de apoyo a la función jurisdiccional o administrativa, y cuente con direcciones o jefaturas, Recursos Humanos especificará esta circunstancia, señalando el nombre de cada dirección o jefatura que la integra, así como de su titular, con la finalidad de que se generen los usuarios y en su caso las claves de acceso correspondientes a la entrega recepción respectiva. Para los casos de entrega de órganos jurisdiccionales, la entrega únicamente se realizará por el servidor público saliente.

La Visitaduría o Contraloría en el ámbito de sus competencias, generará la clave de entrega recepción correspondiente al servidor público saliente.

En el supuesto en que la Visitaduría o Contraloría, ya hubiese generado la clave de entrega recepción y que, por cualquier circunstancia se cancele o difiera la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, Recursos Humanos le remitirá oficio con copia al servidor público saliente, notificando lo anterior, incluyendo en el oficio respectivo los siguientes datos:

- a) Cargo, nombre y apellidos del servidor público al que se le generó la clave de entrega recepción.
- b) Las causas por las cuales se canceló o difirió la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

OCTAVO. El plazo de quince días hábiles para que el servidor público saliente cumpla con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, inicia a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, independientemente de la causa que le dio origen.

La generación de clave de entrega recepción, no se encuentra supeditada al trámite administrativo de alta, baja o cambio de adscripción del servidor público entrante o saliente, o a la falta de designación del servidor público entrante.

NOVENO. Recursos Humanos, proporcionará a los servidores públicos salientes así como a los que participen en el proceso de entrega recepción, la información de su competencia que le sea requerida para tal efecto.

DÉCIMO. Una vez que la Visitaduría o la Contraloría, emita la clave de entrega recepción solicitada, le informará de inmediato al servidor público saliente y participantes en el proceso de entrega recepción, para que acudan personalmente a recibir la clave y en su caso, el usuario y contraseña de acceso temporal.

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

DÉCIMO PRIMERO. La Visitaduría o la Contraloría, según sea el caso, fijarán día y hora para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, acto que se llevará a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

DÉCIMO SEGUNDO. Para los efectos del lineamiento anterior, la Visitaduría o Contraloría, según su competencia, notificará mediante oficio o correo electrónico al servidor público saliente y al entrante, así como a los servidores públicos que habrán de participar en dicho evento, el día y hora señalados para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, el referido oficio contendrá como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre, apellidos y cargo del servidor público a quien se dirige;
- II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción;
- III. Especificará el nombre del área que se entrega; y,
- IV. Nombre, apellidos y cargo del servidor público designado por la Visitaduría o Contraloría, para participar en el proceso de entrega recepción.

DÉCIMO TERCERO. Previo a la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, la Visitaduría o Contraloría según su competencia, realizarán las siguientes acciones:

- I. Conocer el marco normativo, así como las principales características y recursos asignados al área sujeta a entrega recepción, de tal manera, que le permita realizar una adecuada revisión y validación de la información en el SER.
- II. Asesorar y auxiliar a los servidores públicos salientes, entrantes y participantes en el proceso de entrega recepción, en la operación del SER y durante el proceso de entrega recepción.
- III. Determinar y validar sobre la no aplicabilidad de algún FUM o información mínima indispensable que se exija en el SER.
- IV. Verificar que la información proporcionada por el servidor público saliente y de los que participen en el proceso de entrega recepción:
 - a) Cumpla con todos los requisitos mínimos que exige el SER y los presentes lineamientos.
 - b) Sea con corte a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

V. Formular las observaciones jurídicas y de auditoría que correspondan, dándoles seguimiento hasta su debido cumplimiento o justificación.

VI. Realizar, de manera selectiva la revisión física de recursos humanos, materiales, financieros y en general, de la información y documentación relativa a la entrega recepción, contra la proporcionada en el SER, debiendo, en caso de ser necesario, hacer las recomendaciones para corregirla, modificarla, completarla o adicionarla, así como solicitar la documentación e información conducente para asegurar que la entrega recepción se lleve a cabo dentro de los términos y plazo establecidos en la Ley y los presentes lineamientos.

VII. Generar los respaldos electrónicos que contengan la información proporcionada y validada en el SER, y hacer entrega de un ejemplar al servidor público saliente y otro al servidor público entrante, debiendo ser firmados con plumón indeleble por quienes participen en el proceso de entrega recepción.

VIII. Conservar la documentación e información generada con motivo de los procesos de entrega recepción de su competencia, debiendo informar al Presidente del Poder Judicial, mediante el oficio correspondiente, sobre la conclusión del proceso de entrega recepción concluido y formalizado.

DÉCIMO CUARTO. La Visitaduría y la Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, tendrán las siguientes facultades:

- I. Entregar el despacho en los casos de incapacidad del servidor público obligado;
- II. Recibir el despacho de los servidores públicos salientes en el caso que no haya sido nombrado el sustituto;
- III. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega recepción; y,
- IV. Hacer del conocimiento del Consejo de la Judicatura, por conducto del Presidente del Poder Judicial de las faltas o responsabilidades de los servidores públicos que sean detectadas durante el procedimiento.

De igual forma, deberán estar permanentemente coordinadas con la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de que los procesos de entrega recepción se lleven a cabo en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley y los presentes lineamientos, e implementar las medidas que consideren necesarias para su cumplimiento.

Capítulo Tercero **“Del Sistema para la Entrega Recepción”**

DÉCIMO QUINTO. El SER, es el único medio para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción en el Poder Judicial del Estado de Querétaro, que simplifica y agiliza el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley.

DÉCIMO SEXTO. El SER se encuentra desarrollado en ambiente de Internet, cuyo acceso para los servidores públicos obligados a realizar proceso de entrega recepción, así como de los que en él participan, será a través de la dirección electrónica que determine el Poder Judicial del Estado de Querétaro, su administración se realizará en el siguiente orden:

- a) Mantenimiento Técnico: Dirección de Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) Administración Operativa: Visitaduría y Contraloría, según el ámbito de sus competencias.
- c) Actualización de información y contenido: Oficialía Mayor, por conducto de la Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Corresponderá a la referida Dirección de Tecnologías de la Información, respaldar en el mes de febrero de cada año la información contenida en el SER, de tal manera que en éste quede disponible la que corresponda al año inmediato interior; así como generar los respaldos de la información de los procesos de entrega recepción.

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando el servidor público que se ubique en los supuestos de la Ley, que deba ausentarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, ya sea por tiempo definido o indefinido, la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa, únicamente se llevará a cabo cuando la separación sea mayor a

treinta días hábiles, excepto los casos donde exista instrucción del Presidente del Poder Judicial, para llevar a cabo el acto de entrega recepción.

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

DÉCIMO NOVENO. La Visitaduría o la Contraloría, según sea el caso, expedirá en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del comunicado de la Dirección de Recursos Humanos, la clave de entrega recepción, el usuario y en su caso, la contraseña de acceso temporal, para efectos de realizar el proceso de entrega recepción.

Lo que de inmediato, hará del conocimiento al servidor público saliente, así como a aquellos que participen en el proceso de entrega recepción, para que acudan personalmente, a recibir la clave de entrega recepción, usuario y en su caso contraseña temporal, previa suscripción del Formato de Condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica; la demora en la recepción de la clave, usuario y clave provisional, no prorroga o interrumpe el plazo para cumplir con la obligación de realizar el proceso de entrega recepción.

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

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

VIGÉSIMO SEGUNDO. En caso de pérdida, olvido o cualquier otra situación que pudiera implicar el uso indebido de la contraseña para ingresar al SER, deberá ser informada de inmediato mediante escrito a la Visitaduría o Contraloría, según sea el caso; para su reposición que será en los términos que señala el lineamiento octavo y décimo segundo; este supuesto no será motivo para prorrogar o interrumpir el plazo para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción en la fecha designada.

Capítulo Cuarto

“De las obligaciones del servidor público saliente”

VIGÉSIMO TERCERO. 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 los presentes lineamientos, se encuentren obligados a realizar el proceso de entrega recepción.

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

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

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

**INFORMACIÓN MÍNIMA
FORMATO DE USO
MÚLTIPLE (FUM)**

1. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

FUM 01.- Expediente Protocolario de actas

Cargo Público en transición.

Nombre del Servidor Público Saliente (documento de identificación).

Nombre del Servidor Público Entrante (documento de identificación).

Fecha de la Entrega Recepción.

Lugar de la Entrega Recepción.

Indicar la fecha de separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente.

Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente.

Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Entrante.

FUM 02.- Marco Legal.

Nombre del ordenamiento legal.

Fechas de publicación.

* Inicial

* Reformas

2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EXPEDIENTES DIVERSOS

FUM 03.- Garantías.

a.- Derivadas de contratos, convenios, etc.:

Afianzadora.

Monto de la fianza.

Plazo de ejecución.

Nombre del fiador.

Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado.

Modificación de la fianza.

Cancelación de la fianza.

Encargado de su custodia y/o seguimiento.

Fecha en que se inició el procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador.

Instancia o área encargada de hacer efectivo su cobro.

Juicio en caso de impugnación de la afianzadora.

Sentencia definitiva.

Fecha en que se hizo efectivo el cobro.

b.- Derivadas de créditos fiscales:

Crédito fiscal del que deriva.

Nombre del Contribuyente.

RFC del contribuyente.

Fecha del dictamen de garantía y folio.

Resultado del dictamen.

Descripción de la garantía.

Tipo.

Valor.

Número de prelación.

Fecha de garantía.

Estatus.

Inscripción de la Garantía en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (aplica para inmuebles).

*Fecha de oficio de solicitud de la inscripción.

*Fecha y oficio de la inscripción.

* Fecha y oficio del certificado de libertad de gravamen.

FUM 04.- Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Área solicitante.

Bien o servicio solicitado.

Importe presupuestal autorizado o precio de referencia.

Tipo de procedimiento.

Modalidad.

Etapas del Procedimiento.

FUM 05.- Claves de acceso.

Nombre del sistema u objeto que se resguarda.

Ubicación física de resguardo de claves.

Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad.

Nombre de la persona autorizada para conocer o utilizar claves.

Cargo de la persona autorizada para conocer o utilizar claves.

Objeto de resguardo.

FUM 06.- Caja Chica.

Nombre(s) y cargo del responsable de su manejo o resguardo y firmas.

Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo.

Importe total de fondo autorizado.

Fianza, pagaré o vale.

Objeto o fin del fondo.

Importe de pagos realizados.

Disponible en efectivo.

Fecha de último corte o arqueo.

FUM 07.- Caja de Cobro.

Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de su manejo y firmas.

Nombre de la persona responsable de realizar los cortes de ingresos.

Fecha del último corte o arqueo.

Importe de la caja de cobro.

Destino de los ingresos.

FUM 08.- Cuentas y Conciliaciones Bancarias.

Número de cuenta.

Tipo de cuenta.

Contrato y firmas autorizadas.

Fuente de financiamiento (origen del recurso).

Objeto o manejo de la cuenta.

Nombre de la Institución Bancaria.

Fecha del vencimiento de la inversión.

Nombre o número de sucursal.

Saldo en Libros.
Saldo en Bancos.
Token asignado.
Importe de depósitos no considerados.
Importe de depósitos no considerados por el Banco.
Importe de retiros no considerados.
Importe de retiros no considerados por el Banco.
Estados de cuenta bancarios.

FUM 09.- Flujo de Efectivo.

Tipo de Recurso (programa, convenio, recursos propios etc.).
Fecha de inicio.
Origen del recurso.
Aplicación de recursos.
Saldo inicial.
Ingreso.
Egresos.
Saldo Final.

FUM 10.- POA.

Denominación de programa o Proyecto.
Unidad responsable.
Nivel del indicador.
Resumen narrativo (del objetivo).
Denominación de Indicadores.
Meta.
Unidad de Medida.
Firma del titular de la unidad responsable.

FUM 11.- Presupuesto.**I.- Reporte de avance presupuestal que contiene:**

- 1.- Presupuesto autorizado.
- 2.- Presupuesto modificado.
- 3.- Presupuesto devengado.
- 4.- Presupuesto ejercido.
- 5.- Presupuesto pagado.
- 6.- Presupuesto comprometido.

II.- Clasificador por objeto del gasto.**III.- Reporte de Ingresos:**

- 1.- Rubro/Tipo.
- 2.- Estimado.
- 3.- Modificado.
- 4.- Devengado.
- 5.- Recaudado.
- 6.- Avance (%).

IV.- Reporte analítico de la deuda:

- 1.- Denominación de la deuda.
- 2.- Moneda de contratación.

- 3.- Institución acreedora.
- 4.- Saldo final del periodo anterior.
- 5.- Movimiento.
- 6.- Saldo final del periodo actual.

FUM 12.- Estados Financieros.

Estado de situación financiera.
Estado de actividades.
Estado de flujos de efectivo.
Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.
Notas a los estados financieros.
Estado analítico del activo.
Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
Informe sobre pasivos contingentes.
*Origen.
*Importe total proyectado.

3. EXPEDIENTES FISCALES**FUM 13.- Padrón.**

Nombre de la persona física o moral.
Número de clave de la persona física o moral.
Fecha de alta.

FUM 14.- Formas Valoradas.

Nombre de la forma.
Número de folios en existencia.
Número de folio de la última forma usada.
Número de folio de la siguiente forma en blanco.
Número del último folio de la forma valorada.
Nombre del resguardante de cada una de las formas.
Cargo del resguardante de cada una de las formas.
Nombre de la persona responsable del inventario.
Cargo de la persona responsable del inventario.
Fecha de último corte de formas.
Lugar de resguardo de las formas.
Objeto o uso que se le da a la forma.

FUM 15.- Seguros.

Nombre o tipo de seguro.
Número de la póliza.
Nombre de la aseguradora.
Periodo de vigencia.
Cobertura.
Importe de la suma asegurada.
Ubicación física de cada una de las pólizas.
Nombre del resguardante de la póliza.
Reclamaciones.

FUM 16.- Depósitos en Garantía.

Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito.
Importe de depósito.

Objeto del depósito.

Vigencia.

Documento soporte o respaldo del depósito entregado.

FUM 17.- Pagos Anticipados.

Nombre del beneficiario.

Importe total de la operación.

Importe del pago anticipado.

Folio del anticipo (en caso de proveedores y contratistas),

Número de vale de caja.

Fecha del pago del anticipo

Importe pendiente de pagar.

Objeto de pago.

Origen del recurso.

Clave presupuestaria.

Nombre del programa o nombre y número de la obra o acción en su caso.

Monto comprobado.

Saldo por comprobar.

Concepto.

FUM 18.- Sellos.

Nombre del área que lo utiliza.

Impresión del sello.

Número de sellos.

Nombre del responsable de su uso o resguardo.

Cargo del responsable de su uso o resguardo.

4. ASUNTOS GENERALES Y EN TRÁMITE

FUM 19.- Archivo.

Nombre del archivo, expediente o documento.

Número de tomos.

Clasificación del archivo (confidencial o reservada).

Valor legal, fiscal e histórico del documento.

Determinación de la vida útil del documento.

Criterios de valoración del documento.

Fecha de la última actualización.

Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información.

Ubicación física de los archivos.

Nombre del resguardante.

Cargo del resguardante.

Identificación de los archivos (trámite, conservación, histórico o permanente).

Se deben considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo, los correspondientes a los asuntos en trámite, etc.

FUM 20.- Acervo Bibliográfico/Hemerográfico.

Número con el que se identifica el material.

Autor.

Título.

Editorial.

Ubicación.

Número de volúmenes.
Nombre del resguardante.
Cargo del resguardante.

FUM 21.- Asuntos en Trámite.

Nombre o descripción del asunto o juicio.
Número del expediente y ubicación física.
Nombre y cargo del resguardante.
Responsable de su seguimiento o ejecución.
Situación actual.

FUM 22.- Relación de informes periódicos.

Nombre del informe.
Objetivo del informe.
Responsable de su elaboración.
Periodicidad.
Instancia que recibe.
Ubicación física de los informes.
Nombre del responsable del resguardo.
Cargo del responsable del resguardo.

FUM 23.- Relación de sistemas.

Nombre del sistema.
Descripción (Utilidad).
Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema.
Lenguaje.
Código Fuente (sí/no).
Base de datos (Nombre versión).
Respaldo (Periodicidad, Medio, Ubicación).
Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.).
☐ Desarrollo interno o comprado.
☐ Manuales Existentes.
Ubicación del Sistema.
Licenciamiento (Todos los productos de Software Asociados al Sistema).
Cantidad.
Vigencia.

5. ASUNTOS JURÍDICOS Y EXPEDIENTES DIVERSOS**FUM 24.-Procedimientos de Remate.**

Características del Bien.
Procedimiento del que deriva.
Fecha de entrada.
Ubicación física del bien.
Responsable de su custodia.
Avalúo.

FUM 25.- Contratos o Convenios.

Tipo (contrato o convenio).
Objeto.
Nombre de la persona contratante.
Garantía para su cumplimiento.

Vigencia.

Monto del contrato.

Nombre y cargo del responsable de su cumplimiento.

Cargo del responsable de su cumplimiento.

FUM 26.- Nombramientos o representaciones inherentes al cargo.

Nombre del Organismo.

Cargo designado.

Atribuciones con las que asiste.

Periodicidad de las reuniones.

Nombre del Suplente.

FUM 27.- Multas Federales no Fiscales.

Autoridad que impone la multa.

Importe de la Multa.

Fecha de notificación.

Fecha de vencimiento.

Causa u origen de la multa.

6. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

FUM 28.- Obras y acciones.

Nombre de la obra o acción.

Número y ubicación física del expediente.

Nombre y cargo del resguardante del expediente.

Origen del recurso.

Número de oficio de aprobación.

Techo de inversión.

Monto contratado.

Periodo de ejecución.

Avance físico.

Avance financiero.

Nombre, denominación o razón social del adjudicado.

7. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

FUM 29.- Almacén.

Domicilio del almacén.

Denominación del bien.

Unidad.

Cantidad.

Fecha del último levantamiento de inventario.

Responsable del almacén (nombre y cargo).

Nombre del responsable de realizar el inventario.

Cargo del responsable de realizar el inventario.

FUM 30.- Bienes Muebles.

Número de inventario.

Nombre del bien.

Características del bien.

Nombre del resguardante.

Cargo del resguardante.

FUM 31.- Bienes Inmuebles.

Tipo de bien (Urbano, rústico).

Características (Terreno, construcción).

Ubicación.

Clave Catastral.

Área de terreno (aplica para terreno y construcción).

Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos).

Número de escritura o título que ampare la propiedad.

Utilización actual.

Valor de escritura/catastrales.

8. RECURSOS HUMANOS**FUM 32.- Plantilla de Personal.**

Plaza ocupada o vacante.

Área de Adscripción.

Puesto del empleado.

Nombre del empleado.

Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, eventual, comisionado).

FUM 33.- Estructura Orgánica.

La estructura orgánica autorizada del área que se trate.

FUM 34.- Manuales.

Tipo de Manual.

Nombre del Área a la que pertenece el Manual.

Fecha de autorización.

Responsable de resguardo.

Ubicación física del manual.

FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados.

Nombre del servidor público.

Denominación del cargo del servidor público.

Área de adscripción.

Periodo de la sanción.

Autoridad que sancionó.

FUM 36.- Sueldos No Cobrados.

Nombre del empleado.

Nombre del puesto que ocupa el empleado.

Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado.

Periodo al que corresponde el sueldo.

Importe.

FUM 37.- Registro de Valores.

Nombre del empleado.

Nombre del puesto que ocupa el empleado.

Nombre del Departamento al que se encuentra asignado.

Tipo de garantía.

Importe.

9. OTROS

FUM 38.- Otros.

VIGÉSIMO QUINTO. Tratándose de áreas de apoyo a la función jurisdiccional y áreas administrativas sujetas a entrega recepción, que cuenten con direcciones o departamentos, el servidor público saliente deberá vigilar que la información de todas las áreas que la integran sea ingresada al SER, para que forme parte de la entrega recepción respectiva.

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información correspondiente a las áreas que integran la estructura organizacional de la que es sujeta a entrega recepción que sea proporcionada en el SER, será responsabilidad del servidor público saliente.

VIGÉSIMO SEXTO. Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, las áreas, prestarán 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.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Una vez recabada la información requerida en el SER, ésta deberá anexarse al acta circunstanciada de entrega recepción, a través de medios electrónicos, de manera que pueda ser fácilmente consultada.

VIGÉSIMO OCTAVO. El servidor público saliente y los que participen en el proceso de entrega recepción, están obligados a atender, en los plazos que para tal efecto señale la Visitaduría o la Contraloría, las observaciones jurídicas y de auditoría efectuadas en el SER.

VIGÉSIMO NOVENO. El servidor público saliente, así como sus testigos, deberán acudir personalmente el día, hora y lugar señalados a la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción; debiendo ingresar al SER con su usuario y contraseña de acceso definitiva, para efectos de emitir el acta respectiva.

TRIGÉSIMO. El servidor público saliente, está obligado a proporcionar al servidor público entrante y al órgano encargado de intervenir en el acta (Visitaduría o Contraloría), la información y aclaraciones que le sean solicitadas, en los términos de los presentes lineamientos, mismas que deben constar en el apartado correspondiente dentro del SER.

Capítulo Quinto

“De las obligaciones del servidor público entrante”

TRIGÉSIMO PRIMERO. El servidor público entrante deberá acudir personalmente el día, hora y lugar señalados para la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, así como recibir la documentación e información proporcionada por el servidor público saliente de conformidad con la Ley y los presentes lineamientos.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. El servidor público entrante deberá revisar la documentación e información recibida, y hará del conocimiento de la Visitaduría o la Contraloría, por escrito, en los plazos que señala la Ley y en los términos de los presentes lineamientos, las presuntas irregularidades que llegara a encontrar en los documentos y recursos recibidos.

En este caso la Visitaduría o la Contraloría, requerirá al servidor público saliente en el domicilio que para tal efecto señaló en el acta circunstanciada de entrega recepción, en los términos que señalan la Ley y los presentes lineamientos, la información y aclaraciones que correspondan.

Capítulo Sexto

“De las formalidades del proceso de entrega recepción”

TRIGÉSIMO TERCERO. La entrega recepción constituye un acto formal que consiste en la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción -y anexos-, misma que deberá llevarse a cabo en términos de la Ley, preferentemente en las instalaciones del área a entregar; el día y hora señalados.

TRIGÉSIMO CUARTO. Una vez iniciado el acto formal de entrega recepción no podrá suspenderse salvo caso fortuito o de fuerza mayor, en este supuesto, el personal de la Visitaduría o Contraloría encargada, dejará constancia mediante acta circunstanciada, precisando los hechos y señalando fecha y hora para continuar el acto, la cual no excederá de cinco días hábiles.

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

Una vez leída y firmada el acta circunstanciada de entrega recepción y anexos, Visitaduría o la Dirección de Contraloría entregará los ejemplares de la siguiente manera:

- I. Primer ejemplar: Servidor público saliente.
- II. Segundo ejemplar: Servidor público entrante.
- III. Tercer ejemplar: Corresponde a Visitaduría o la Contraloría, según corresponda.

Capítulo Séptimo

“De las aclaraciones y presuntas irregularidades”

TRIGÉSIMO SEXTO. El servidor público entrante, revisará la información, y recursos recibidos, de igual forma solicitará, en su caso, al servidor público saliente, dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, la información y aclaraciones que requiera. Entendiéndose que las aclaraciones deben versar respecto de los recursos humanos, materiales, documentales y financieros recibidos, inmersos en la entrega recepción correspondiente, y no con motivo del ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

La solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior, deberá realizarse por escrito, a través de la Visitaduría o la Contraloría, según sea el caso; que será la encargada de realizar la notificación personal al servidor público saliente, especificando la información o aclaración solicitada, así como coordinando el día y hora para la reunión de los servidores públicos entrante y saliente.

Entre la fecha de citación y el día y hora señalados para llevar a cabo las aclaraciones, deberá mediar un plazo no mayor a quince días hábiles, misma que podrá determinarse de común acuerdo entre el servidor público entrante y el servidor público saliente.

El servidor público saliente, asistirá personalmente al lugar, día y hora señalados para hacer la contestación, adición o aclaración, pudiendo para tal efecto, hacer uso de cualquier medio electrónico que facilite el manejo de la información.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Las aclaraciones derivadas del proceso de entrega recepción, se efectuarán entre el servidor público entrante y el servidor público saliente en presencia de la Visitaduría o la Contraloría según su competencia; fijándose día y hora para celebrar el acto de aclaraciones.

Una vez recibida la contestación a las aclaraciones, la Visitaduría o la Contraloría las remitirá mediante escrito al servidor público.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Las aclaraciones deberán constar en el SER, en el apartado denominado “Acta de aclaraciones”, pudiendo ingresar con el usuario y contraseña de acceso definitiva del servidor público saliente, o bien, el servidor público entrante, podrá solicitar por escrito a la Visitaduría o Contraloría con anticipación al día y hora señalados, el acceso a la entrega recepción que corresponda, debiendo anexar a dicha solicitud los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del servidor público entrante.
- b) Número de folio de la entrega recepción.
- c) Nombre de área recibida.
- d) Número de empleado.

En el supuesto que la contestación a las aclaraciones se presente por escrito, de igual forma, tal circunstancia deberá constar en el SER.

TRIGÉSIMO NOVENO. El servidor público entrante, deberá analizar la contestación, documentación e información proporcionada por el servidor público saliente y determinar si con ello se tienen por solventadas las aclaraciones e información solicitada, tal determinación deberá constar por escrito y se hará del conocimiento del servidor público saliente, en caso contrario, deberá hacerlo del conocimiento de la Visitaduría o de la Contraloría, según corresponda.

Si como resultado del análisis efectuado, se desprende la existencia de presuntas irregularidades por el ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el servidor público entrante, dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la lectura y firma del acta circunstanciada de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Visitaduría o de la Contraloría, según corresponda.

Capítulo Octavo

“Del término del encargo del Presidente del Poder Judicial”

CUADRAGÉSIMO. En los casos de terminación del periodo de tres años del Presidente del Poder Judicial, señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, la Contraloría, establecerá con la anticipación debida, la organización del proceso de entrega recepción, 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 las áreas que participarán en la entrega recepción.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Para el cumplimiento y debida instrucción del procedimiento de entrega recepción con motivo del término del encargo del Presidente del Poder Judicial, este se realizará el día 1° de octubre del año que corresponda.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. El Presidente deberá realizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga directamente asignados en la Oficina de Presidencia, para el ejercicio de sus atribuciones y de la documentación a su cargo.

Para lo anterior, la Contraloría generará los usuarios y claves de acceso correspondientes a la entrega recepción.

Además, el Presidente realizará por escrito, un informe en el que señalará los asuntos pendientes señalando el estado que guardan, así como las acciones y compromisos en los procesos que requieren seguimiento, atención inmediata o especial, dado los efectos que pudieran ocasionar, y formará parte de la entrega recepción en el FUM 38.

Capítulo Noveno “Disposiciones generales”

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Los servidores públicos que en términos de la Ley, se encuentran obligados a realizar el proceso de entrega recepción, deberán mantener actualizados los registros, archivos, documentación e información, producida en ejercicio del empleo, cargo o comisión, para lo cual, la Visitaduría y la Contraloría, implementarán las acciones correspondientes para su cumplimiento.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. El Poder Judicial, a través del Consejo de la Judicatura, resolverá las dudas en caso de controversia en la interpretación y cumplimiento de los presentes lineamientos; así como los casos no previstos en éstos, estableciendo, los criterios, procedimientos, formatos, medios, instructivos o instrucciones que deban realizarse, de manera que los servidores públicos, den cuenta y razón oportuna de la gestión desempeñada, a efecto de garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación e información de la institución.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. En el supuesto de que el servidor público designado para recibir, sea nombrado como titular del órgano jurisdiccional, área de apoyo a la función jurisdiccional o área administrativa recibida, no será necesario llevar a cabo un nuevo proceso de entrega recepción.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. Cuando el servidor público designado para recibir termine tal encomienda, deberá realizar el proceso de entrega recepción en los términos de la Ley y los presentes lineamientos.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. El servidor público que no cumpla con el procedimiento de entrega recepción en los términos de la Ley y los presentes lineamientos, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor por el incumplimiento total o parcial de dicha obligación, contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea requerido, para cumplir con esta obligación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a los 30 treinta días naturales, siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. Se ordena publicar los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en la página oficial de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS 4 DIAS DE MAYO DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA, que los “LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.”, fueron aprobados de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Edgardo Saúl Contreras Arias, César Manuel Segura Tirado, Arturo Ugalde Rojas y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 4 de mayo de 2023. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 12 de junio de 2023. Rúbrica.