



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**SÁBADO 15 DE JUNIO
DE 2024**

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDX

40

SECCIÓN
XXI



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Contraloría del Estado.

ACUERDO DE LA LICENCIADA MARÍA TERESA BRITO SERRANO, CONTRALORA DEL ESTADO, MEDIANTE EL CUAL SE EMITE EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.

Acuerdo número: 14/2024

Guadalajara, Jalisco; a 06 seis de junio de 2024 dos mil veinticuatro.

Licenciada María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo; con fundamento en los artículos 109 fracción III del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día en 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción; artículos 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10, 20, 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 106 fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 48, 49 numeral 3, 50 numeral 1 fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XIV, XVI, XXIV, XXVII, 51 punto 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 numeral 1 fracción IV inciso b), 3 numeral 1 fracción III, 46 numerales 1 y 2, 50 numeral 2, 51, 52, 53 y 53 bis de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 30 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículos 11 y 12 fracción XVI del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado de Jalisco y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES:

I. Con fecha 27 veintisiete de mayo de 2015 dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, el cual en la reforma al artículo 109 fracción III, establece que los entes públicos estatales y municipales, entre otros, contarán con órganos internos de control que tendrán, en su ámbito de competencia local las atribuciones, de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que

son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; así como revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos.

II. Por su parte, el artículo 1 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece como objeto de dicha Ley, distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones y las sanciones aplicables por los actos u omisiones, así como los procedimientos para su aplicación.

III. A su vez, el artículo 3 numeral 1 fracción III de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, dispone entre otras cosas que son Autoridades competentes para aplicar la misma, el Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo y los de los entes de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal.

IV. Por otra parte el artículo 50 numeral 1 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, establece que la Contraloría del Estado estará encargada de la instrucción, coordinación, operación y vigilancia de los procedimientos de entrega recepción de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado en los términos de la Ley de la materia y de su reglamento.

V. Seguido de lo anterior la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 17 establece que la Contraloría del Estado tiene la facultad para expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos que sean fundamentales para la entrega-recepción de la administración pública.

VI. Que la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios en su numeral 31 señala que la vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la misma en el ámbito de su competencia, estará a cargo de la Contraloría del Estado de Jalisco.

Por lo tanto, se ordena emitir el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se emite el Manual de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Se ordena publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" así como la publicación del Manual Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Así lo acordó la Licenciada María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado en su carácter de Titular del Órgano Interno del Control del Poder Ejecutivo, ante la Directora General Jurídica de la Contraloría del Estado.

LICENCIADA MARÍA TERESA BRITO SERRANO
Contralora del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

LICENCIADA KARLA ISABEL RANGEL ISAS
Directora General Jurídica
(RÚBRICA)

“Manual de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.”

CONSIDERANDOS:

I. Que las atribuciones de la Contraloría del Estado conferidas en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, le corresponde; establecer, instrumentar, coordinar, operar y vigilar los procedimientos de Entrega-Recepción de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado en los términos de la Ley de la materia y de su Reglamento.

II. Que en términos del artículo 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, corresponde a la Contraloría del Estado de Jalisco la vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones en la ley de la materia, así como de los órganos internos de control que correspondan, en el ámbito de sus respectivas competencias.

III. Que la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco en su artículo 48 numeral 1 fracciones X y XI, establece la obligación de todo servidor público entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones, así como recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos, debiendo verificar que correspondan al contenido del acta de Entrega-Recepción, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa.

IV. Que el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, faculta a la Contraloría del Estado de Jalisco para diseñar e instrumentar el presente Manual de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

ÍNDICE

Introducción.....	
Objetivo y alcance	
Glosario.....	
Atribuciones de la Contraloría del Estado	
SIER Sistema Informático de Entrega-Recepción.....	
Lineamientos Generales	
Entrega-Recepción Ordinaria.....	
Entrega-Recepción Constitucional	
Responsabilidades en que pueden incurrir los Servidores Públicos en la Entrega-Recepción.....	
Caso fortuito o de fuerza mayor.....	
Formatos.....	

Introducción

El presente Manual establece las bases para el ejercicio uniforme y organizado en los procesos de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

El proceso de Entrega-Recepción es una obligación formal que deben realizar todas las personas servidoras públicas que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellas que por cualquier motivo deban hacerlo y administren fondos, bienes y valores públicos, entregando a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones, así como los que determinen los titulares o encargados de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado.

El presente Manual se realizó en apego a las atribuciones de la Contraloría del Estado de Jalisco, conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con la finalidad de establecer medios electrónicos que simplifique, optimice el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte

del servidor público entrante, así como por el servidor público saliente que concluye su gestión en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, del mismo modo en los casos de modificación, fusión, escisión, extinción o transferencia de funciones de las Dependencias o Entidades o de sus áreas administrativas, para garantizar la continuidad de la función pública.

Objetivo y Trascendencia.

El presente manual tiene como objetivo, establecer las bases de una forma metódica, ordenada y simplificada en la actuación, protocolización y celebración del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión, delimitando la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso del acta administrativa de Entrega-Recepción de que se trate.

La trascendencia del presente manual es la implementación del Sistema Informático de Entrega-Recepción, el cual tiene la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco a través del acto administrativo de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinaria, atendiendo las necesidades actuales en la implementación de los medios electrónicos.

Glosario

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Acta administrativa. El acta circunstanciada de Entrega-Recepción, en la que se formaliza y hace constar el procedimiento de Entrega-Recepción.

Administración Pública del Estado de Jalisco. Las Dependencias y Entidades que integran la administración centralizada y paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (Entes).

Contraloría: La Contraloría del Estado.

Comisión: Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción.

Comisionado: Personal designado por el Órgano Interno de Control competente para el acompañamiento, asesoría y participación en los procesos de Entrega-Recepción.

Coordinador (Enlace Administrativo): La persona servidora pública designada por el titular de cada Ente, responsable de coordinar y homologar las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a los trabajos del proceso de Entrega-Recepción, preferentemente con nivel de Director General Administrativo,

o titular de cargo análogo, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con el Órgano Interno de Control competente.

Coordinador General: La persona servidora pública designada por el titular de la Contraloría, responsable de organizar, armonizar esfuerzos y supervisar los trabajos relativos a la Entrega-Recepción Constitucional.

Ente: Dependencias y Organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal, fideicomisos públicos y demás organismos públicos que integran la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Entrega-Recepción: Es el acto formal mediante el cual la persona servidora pública saliente, entrega a quien le sustituye en su función, o a la persona servidora pública que designe el superior jerárquico del cargo o comisión de que se trate, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno, libros blancos cuando existan, documentos y demás información generada con motivo del ejercicio de sus funciones.

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que, con motivo de la terminación de un ejercicio constitucional o legal de la Entidades, la administración saliente realiza la Entrega-Recepción a la administración entrante del Poder Ejecutivo del Estado.

Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que realiza la persona servidora pública que por cualquier motivo se separa de su empleo cargo o comisión, al servidor público entrante o a quien se designe para dicho efecto.

Formato(s) Cualquier documento modelo elaborado por la Contraloría que sirva de guía para llenar, presentar y ordenar la información relativa a la Entrega-Recepción.

Informe de Ratificación: Es el informe detallado del estado que guarda el despacho a su cargo de la persona servidora pública que al término de su ejercicio constitucional sea ratificado o resulte reelecto.

Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Manual: Manual de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Órgano Interno de Control (Órgano de Control Interno): La Contraloría del Estado y las unidades encargadas de la auditoría interna de los Entes, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ámbito de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Representante Administrativo: Un representante de la Dirección General Administrativa o quien haga sus veces en la Dependencia o Entidad.

Servidor Público Entrante: Persona servidora pública que recibe el cargo como titular o como encargado de despacho.

Servidor Público Saliente: Persona servidora pública que con motivo del cambio de Administración o cualquier otro motivo se separa de su empleo, cargo o comisión.

Servidor Público que Informa: Persona servidora pública que realiza y rinde un informe a su superior jerárquico detallando el estado que guarda su adscripción.

Servidor Público Ratificado o Reelecto: Persona servidora pública que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, o resulten reelectos.

SIER: Sistema Informático de Entrega-Recepción, implementado con la finalidad de eficientar el proceso.

Atribuciones de la Contraloría del Estado

1.- En los procesos de Entrega-Recepción, corresponde a la Contraloría:

- a) Determinar y dar a conocer el programa de trabajo a través del Coordinador General y comisionados, para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la Entrega-Recepción correspondiente;
- b) Integrar y coordinar las mesas de trabajo que se realicen con motivo de la preparación e implementación de los trabajos de Entrega-Recepción Constitucional, verificando que los acuerdos que se tomen sean cumplimentados;
- c) Respecto del proceso, metodología y uso de formatos, resolver cualquier duda o consulta;
- d) Coordinar los trabajos de supervisión de los Órganos Internos de Control, para la capacitación y asesoría de los Entes;
- e) Coordinar los trabajos de los Órganos Internos de Control, para verificar que la información y documentación que proporcionen los Entes, se reporte y organice de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables;
- f) Programar y coordinar el apoyo técnico y supervisión de actividades a los Entes con motivo de la Entrega-Recepción.

2.- La Contraloría podrá revisar y actualizar el acta administrativa y formatos, cuando así se requiera con motivo de reformas normativas o necesidades emergentes, dando a conocer a los obligados, cualquier modificación que sufran éstos.

La acta administrativa y formatos se pondrán a disposición mediante el SIER y/o cualquier otro medio de difusión, éstos serán de aplicación obligatoria.

La observancia de la Ley, Reglamento, el contenido del presente Manual, los lineamientos y directrices que emita la Contraloría, son de carácter obligatorio, cualquier impedimento para su puntual cumplimiento o situación extraordinaria deberá ser comunicada a los Órganos Internos de Control.

3.- De conformidad con la Ley y Reglamento de la materia, es atribución de la Contraloría la interpretación y verificación de la observancia y debido cumplimiento de la Ley, Reglamento, Manual y lineamientos de Entrega-Recepción.

En concordancia con lo señalado en el párrafo que antecede, la Contraloría es la autoridad competente para resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la normatividad relativa a la Entrega-Recepción.

4.- Corresponde a la Contraloría administrar el SIER y otorgar los accesos de acuerdo con los perfiles y actividad asignados.

5.- La Contraloría podrá comisionar a uno o más representantes de esta Dependencia, para que coadyuven con los coordinadores designados por los titulares o encargados de los Entes, para el desahogo de los trabajos relativos al Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

6.- La Contraloría podrá ordenar, si lo estima oportuno, la realización de pruebas de funcionamiento de entrega-recepción en los Entes, en la fecha y periodicidad que se señale para ello.

7.- El titular de la Contraloría deberá designar a la persona que fungirá como Coordinador General del proceso de Entrega-Recepción Constitucional, quien tendrá las atribuciones establecidas en el Reglamento.

8.- Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

SIER **Sistema Informático de Entrega-Recepción**

El SIER, es la herramienta oficial de la Contraloría del Estado para llevar a cabo los procedimientos de Entrega-Recepción Constitucional, Ordinaria, Informes y el Informe de Ratificación, mediante el cual permitirá a los servidores públicos requisitar los datos generales que les serán solicitados por el proceso correspondiente, así como seleccionar, organizar, actualizar y capturar la información en los formatos aplicables para atender el proceso que les compete realizar a los servidores públicos obligados en los Entes de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, los cuales formaran parte integral del documento final que se adjuntara al acta o informe aplicable.

La integración de la información en los formatos, el seguimiento, así como las acciones relativas al proceso, se realizarán mediante el Sistema Informático para la Entrega-Recepción (SIER).

Es responsabilidad de los obligados a efectuar los procedimientos de Entrega-Recepción Constitucional, Ordinaria, Informes y el Informe de Ratificación, mantener permanentemente actualizada la información, permitiendo tener la información disponible en el momento que se requiera, la cual deberá de cargarse en el SIER sin mayor contratiempo y en cumplimiento a lo establecido en la Ley y Reglamento; el personal Comisionado verificará el debido cumplimiento a esta disposición.

La Contraloría del Estado solicitará a los Titulares o encargados de los Entes, que la designación del personal para desempeñar las funciones como enlace administrativo y el enlace de verificación, se realice mediante comunicado oficial.

El SIER se encontrará disponible en la página oficial de la Contraloría del Estado, en la siguiente liga <https://sier.jalisco.gob.mx/>.

Los perfiles y restricciones de usuarios en el SIER se describen a continuación:

Administrador: Es el usuario administrador global con permiso para creación de Entes, asignación de usuarios, asignación de roles y permisos, consulta, registro y edición de procesos y formatos, asimismo de registro y edición de material de consulta (Ley, Reglamento, Manual, Formatos, Lineamientos, Etcétera).

Comisionado: Es el usuario encargado de dar acompañamiento al Enlace Administrativo y al Enlace Verificativo del Ente correspondiente, quienes podrán consultar y asesorar para el correcto llenado de los formatos, visualización del porcentaje de avances de captura, así como regresar a editable los formatos marcados como completados.

Obligado Responsable: Es el Titular o encargado del Ente, usuario con acceso a capturar y cargar su información en los formatos aplicables en el desempeño de las funciones que tuvo a su cuidado en el cargo o encargo de su despacho, así como poder requerir los informes que le deberán de reportar sus áreas administrativas subalternas en su estructura del Ente generado en el SIER.

Servidor Público Saliente: Es el usuario encargado de subir la información referente a los formatos aplicables al igual que los archivos adjuntos que considere necesarios, subir anexos correspondientes al acta de entrega-recepción.

Servidor Público Entrante: Este usuario, tiene facultades para cargar la información y adjuntar anexos (identificación oficial y el oficio de designación como servidor público en caso de contar con él) al acta de entrega-recepción.

Enlace de Verificación (operativo): Es el usuario con acceso para revisión del correcto llenado de la información general solicitada al servidor público saliente y servidor público que informa, así como de la información cargada en los formatos aplicables.

Lineamientos Generales

De acuerdo a los artículos 38 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 3, 50 fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Jalisco y sus municipios; 1, 2, 7, 17 y 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 48 numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios; 4, 25, 26, 27 y 33 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

1.- La entrega recepción puede ser:

- a) Ordinaria;
- b) Constitucional

2.- La Contraloría asignará personal como comisionado para el desahogo de los trabajos relativos al Proceso de Entrega-Recepción Constitucional u Ordinaria, de este modo proporcionará la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva.

3.- Las personas servidoras públicas utilizarán los formatos del acta administrativa de Entrega-Recepción, así como los formatos autorizados por la Contraloría.

I) Los procedimientos de Entrega-Recepción se formalizarán mediante un acta administrativa, no deberá contener borrones, tachaduras o enmendaduras, el texto testado carecerá de valor.

II) La veracidad y actualización de los datos reportados en los formatos y documentación adjunta, son responsabilidad del servidor público obligado.

4.- Si al momento de la Entrega-Recepción no se ha designado titular o encargado de la función que se deberá recibir, se realizará según sea el caso, de la siguiente manera:

- I) En los Cargos de primer nivel, el encargado de despacho o persona que designe para tal efecto, el Gobernador del Estado.
- II) En los cargos de segundo nivel e inferiores, el encargado de despacho o persona que designe el superior jerárquico de la Dependencia o Entidad al que se encuentre adscrito el cargo que se entrega.
- III) En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega al Órgano Interno de Control.

5.- Para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción la persona servidora pública que recibe deberá presentar su nombramiento o el oficio del superior jerárquico en el que se le habilite para recibir el cargo o comisión.

Los participantes que intervengan en el acta administrativa de Entrega-Recepción deberán acreditarse plenamente con identificación oficial vigente.

Se anexará al acta administrativa de Entrega-Recepción, copia de las identificaciones de los participantes y cualquier otro documento que se considere importante adjuntar a juicio del Comisionado.

En el acta administrativa de Entrega-Recepción se deberá señalar el número de hojas que se adjuntan de las identificaciones o cualquier otro documento.

En los procedimientos de Entrega-Recepción los participantes deberán estampar en cada hoja del acta administrativa su firma autógrafa, incluyendo las copias de las identificaciones de los participantes.

La negativa a firmar de alguno de los participantes no invalida el contenido del acta administrativa de Entrega-Recepción.

6.- Los formatos aplicables se asentarán en el acta administrativa de Entrega-Recepción, con lo cual quedará constancia del contenido de sus anexos, por los participantes en el acto.

7.- Se preparan cuatro tantos del acta, formatos y anexos para distribuirse de la siguiente forma:

- I.- Servidor público entrante;
- II.- Servidor público saliente;
- III.- Órgano Interno de Control o Contraloría del Estado;
- IV.- Representante del área administrativa del Ente.

8.- El Órgano Interno de Control o la Contraloría facilitará la guía y asesoría necesaria para el llenado de cada uno de los formatos.

9.- Para el correcto desarrollo del proceso es necesario que la persona servidora pública el servidor público que entrega el cargo, por sí mismo o a través de la persona que designe para tal efecto:

- I) Mantenga contacto con el Comisionado para recibir el acompañamiento y asesoría necesarios.
- II) Identifique los formatos aplicables a su cargo o encargo, seleccionándolos en el SIER.

III.) Capture y mantenga actualizada la información con su soporte en el SIER.

IV) Envíe al Comisionado para su revisión y confirmación del cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos aplicables a los formatos.

10.- Para la captura de datos en el Sistema Informático de Entrega-Recepción se debe considerar.

I) Únicamente las personas servidoras públicas que se les hayan creado usuario y generado su contraseña en el término otorgado por el SIER, podrán capturar y adjuntar información.

II) Se debe reportar como mínimo la información que se solicita en la carátula de cada anexo aplicable, en caso de contar con la información requerida en formato electrónico, será suficiente adjuntar el archivo electrónico en el SIER de acuerdo con el Manual y lineamientos que la Contraloría establezca al respecto.

III) Atender las indicaciones establecidas en la Guía de llenado de los formatos emitidos por la Contraloría del Estado.

11.- Previa revisión del Comisionado, la persona servidora pública que entrega, deberá aprobar en el SIER la información capturada. Para tal efecto debe considerar la actualidad, veracidad e integridad de la información contenida en los formatos, esta responsabilidad es intransferible de los servidores obligados.

Entrega-Recepción Ordinarias

En vía de preparación para cumplir con las obligaciones de las personas servidoras públicas en el procedimiento de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como de la Ley y su Reglamento, se deberán observar los siguientes lineamientos:

Sujetos obligados a realizar la Entrega-Recepción Ordinaria

1.- Las personas servidoras públicas que se encuentren en todos los niveles jerárquicos, comprendidos desde titular de Dependencia o Entidad, Subsecretarios, Subprocuradores, Coordinadores Generales, Gerentes, Directores Generales, Oficiales Mayores, Directores de Áreas, Jefes de Departamento hasta los Coordinadores Especializados, así como demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados.

Las que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en el párrafo anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos humanos,

materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

2.- En los casos de modificación, fusión, escisión, extinción o transferencias de funciones de Dependencias o Entidades o de alguna de sus áreas, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto para la Entrega-Recepción Ordinaria, así como las demás disposiciones que emita para tal efecto el Gobernador del Estado.

Consideraciones previas a la celebración de la Entrega-Recepción Ordinaria

1.- Las personas servidoras públicas tienen un término de 05 días hábiles para realizar el procedimiento de Entrega-Recepción al tomar posesión o dejar su función, cargo o comisión o por cualquier causa que concluya o suspenda su ejercicio.

2.- Es responsabilidad de la persona servidora pública saliente de mantener debidamente actualizada la información requerida, para formalizar la Entrega-Recepción en el momento que se requiera de conformidad a la Ley y su Reglamento.

3.- Cuando no existiera nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, o en caso, se actualizan las hipótesis de causas justificadas y los servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado o en su ausencia, el Órgano Interno de Control que corresponda designará a la persona servidora pública que deba de realizar el procedimiento administrativo de entrega recepción.

Lineamientos preparativos al procedimiento de Entrega-Recepción

1.-. En caso de renuncia o separación del cargo de alguna persona servidora pública obligada a efectuar la Entrega-Recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito cuando menos con ocho días de anticipación al Órgano Interno de Control competente, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación, con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes para que acudan a dicho acto.

En el documento deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del nuevo titular o encargado de despacho;
- b) Señalar el área y/o cargo que se entrega;
- c) Domicilio para notificar a la persona que recibe el área;
- d) Domicilio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar;
- e) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo;

f) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la Entrega-Recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley

2.- En el supuesto que el superior jerárquico no informe en los términos señalados en el punto anterior, la persona servidora pública obligada, deberá notificar por escrito de tal situación al Órgano Interno de Control competente, con ocho días de anticipación, cuando la separación del cargo se decida en un tiempo menor a los ocho días previos que se señalan, deberá informarlo de forma inmediata, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones.

3.- El Órgano Interno de Control competente deberá notificar al Servidor Público Saliente y en su caso al Entrante, haciendo del conocimiento del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto.

Celebración del acto de Entrega-Recepción Ordinaria.

1. - Estando presentes las partes se inicia con el levantamiento del acta administrativa de Entrega-Recepción, asentando lugar, fecha del acto y hora en que se inicia, entidad que se entrega, generales de los comparecientes.

Las partes que intervienen en el acto son el Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Órgano Interno de Control o Contraloría, Testigos y un representante del Área Administrativa o quien haga sus veces

2. -. Los participantes comparecerán con copia de su identificación oficial al acto de Entrega-Recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto.

3.- Desarrollo del acta de Entrega-Recepción Ordinaria:

- a) Se asientan formatos aplicables correspondientes los cuales forman parte integral del acta.
- b) El Comisionado describe el proceso de verificación, si hay manifestaciones por parte de los servidores se dejan asentadas en el uso de la voz en el apartado correspondiente del acta.
- c) Se realiza la declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos al servidor público entrante.
- d) Hora del cierre del acto.
- e) Se asiente nombre y firma del servidor público entrante y saliente con sus testigos respectivamente.
- f) Una vez leída el acta se firma en todas sus fojas por todos los que participaron en el acto.
- g) Se preparan cuatro tantos del acta administrativa, formatos y anexos para distribuirse de la siguiente forma:
 - Servidor público entrante;
 - Servidor público saliente;

- Órgano Interno de Control o Contraloría del Estado;
- Representante del área administrativa del Ente.

Entrega-Recepción Constitucional

El día 6 de diciembre de cada 6 años en que termina la administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, los Servidores Públicos que dejen su empleo, cargo o comisión, dentro de los cinco días hábiles, al término de un ejercicio constitucional, deberán llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional a quien legalmente deba sustituirlo, de conformidad con el artículo 38 de la Constitución del Estado de Jalisco.

Las personas servidoras públicas que dejen el empleo, cargo o comisión, deberán efectuar su Entrega-Recepción.

Aquellas personas servidoras públicas obligadas a realizar la Entrega-Recepción Constitucional, son los Titulares o encargados de los siguientes niveles:

- I. Secretarías, Subsecretarías, Subprocuradurías, Coordinaciones Generales o equivalentes, órganos desconcentrados, Oficinas y cualquier otra dirección o unidad administrativa que realice funciones por disposición de ley, reglamento, o administrativa de las Dependencias y Entidades; y
- II. Las Direcciones Generales y demás unidades administrativas de las Entidades o sus equivalentes, cuyo nombramiento concluya al término de la Administración Pública Estatal.

La Entrega-Recepción del Despacho del Gobernador se realizará por conducto de su Secretario Particular, quien será responsable de la misma.

Etapas previas al proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

Etapas I. Preparación del proceso de Entrega-Recepción Constitucional

Etapas II. Designación de Enlaces y responsabilidades en los Entes.

Etapas III. Programa de actividades, simulacro, integración del equipo de transición.

Descripción de las Etapas previas al Proceso de Entrega-Recepción

Etapas I. Preparación del proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

En esta etapa la Contraloría del Estado designará al Coordinador General, se establece la estructura del equipo de trabajo y se definen las líneas del programa de actividades, el propósito de esta fase es establecer las condiciones de éxito de

todo el proceso Entrega-Recepción de fin de la Administración. Los elementos clave de esta fase son:

- 1) Nombramiento del Coordinador General.
- 2) Designación de los Comisionados.
- 3) Revisión y en su caso, actualización de los formatos a emplearse en el Programa.
- 4) Formulación y autorización del Plan General de Trabajo.

Nombramiento del Coordinador General.

El Titular de la Contraloría designará un Coordinador General del proceso de Entrega- Recepción Constitucional como responsable de la coordinación, programación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que los Entes realicen con motivo de la Entrega-Recepción, para que ésta se lleve a cabo de una manera adecuada, ágil y transparente.

Entre otras, tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar programa de trabajo para establecer las bases a las que se sujetará el proceso.
- b) Integrar y coordinar las mesas de trabajo con personal de la Secretaría de Administración, Secretaría de la Hacienda Pública, Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y la Contraloría.
- c) Elaborar minutas de trabajo.
- d) Mantener informado al titular de la Contraloría de los avances y situación que guarda el proceso.
- e) Llevar a cabo la coordinación de las actividades que los Entes realicen con motivo de la Entrega-Recepción Constitucional.
- f) Asesorar a los enlaces designados por los Entes respecto del proceso y uso de formatos con motivo del proceso.
- g) Supervisar que la información proporcionada por los Entes, se encuentre debidamente estructurada a los formatos aplicables
- h) Difundir el Manual de la Entrega-Recepción y promover su uso.

Formulación y autorización del Plan General de Trabajo

El Plan General de Trabajo deberá contener como mínimo:

1. Cronograma de actividades para el proceso de Entrega-Recepción Constitucional.
2. Lineamientos generales para el proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

Implementación del proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

La Contraloría del Estado designará al Comisionado que acompañará los actos protocolarios de la Entrega-Recepción, quien verificará la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas de la y los documentos resultantes dejando constancia de su participación de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia.

El Comisionado asesora y supervisa el debido acopio y registro de información, manteniendo comunicación permanente con el Coordinador del Ente, las actividades que desarrolla son entre otras:

- a) Revisión y confirmación del adecuado registro y acopio de información.
- b) Seguimiento y asesoría para la corrección y actualización de información final.
- c) Asistencia al ejercicio de Simulacro de Entrega-Recepción.

Etapas II. Designación de Enlaces y responsabilidades en los Entes.

En esta etapa las actividades a realizar son:

- a) Designación de los Enlaces del Ente.
- b) Activación de usuarios y roles de perfil.
- c) Capacitación para utilizar el SIER.
- d) Establecer los formatos aplicables por obligado responsable.

El Titular del Ente, deberá designar mediante oficio los enlaces Administrativo y Operativo que fungirán como vínculo ante la Contraloría en el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, enfatizando la importancia de la labor asignada y las facultades que se delegan, se sugiere que dichos enlaces sean el de la Dirección Administrativa o su equivalente.

El Enlace Administrativo del Ente es el vínculo directo entre éste y la Contraloría, quien será el responsable de la coordinación en los procedimientos de Entrega-Recepción, entre sus tareas están las siguientes:

- a) Proponer al Titular el programa de acción por área de responsabilidad.
- b) Crear en el SIER la estructura de los servidores públicos pertenecientes al Ente de su adscripción, que participaran en el proceso de Entrega-Recepción, dicha estructura será autorizada por el Titular o encargado del Ente.
- c) Mantener informado sobre los avances del proceso Entrega- Recepción al Titular o encargado que lo designó.
- d) Coordinar con los servidores públicos salientes y servidores públicos que informan, la identificación y selección de los formatos aplicables.
- e) Asegurarse de la provisión de los recursos materiales, humanos y para el correcto desarrollo del proceso.

- f) Permanecer en contacto con el Enlace Operativo correspondiente para evaluar los avances y en su caso implementar las medidas correctivas necesarias.
- g) Coordinar a los niveles de mando para que sus áreas mantengan actualizada la información capturada.
- h) Deberá llevar un base de datos, que contenga los nombres completos de los servidores públicos que se les asignará un usuario en el SIER, CURP, nombramiento, si es titular o encargado, unidad de adscripción, correo electrónico institucional y uno particular.

El Enlace Operativo (Verificación) es el responsable ante el Ente, de verificar que la información y documentación proporcionada por el servidor público saliente o servidor público que informa sea reportada y organizada de acuerdo a la normatividad, formatos y lineamientos aplicables, entre sus funciones están las siguientes:

- a) Asegurarse que se cumplan con los requerimientos de los formatos seleccionados para su captura.
- b) Revisar el avance de captura de los formatos seleccionados y la carga de los documentos correspondientes.
- c) Regresar a versión editable los formatos que no cumplan con los requerimientos establecidos.
- d) Visualizar notificaciones para mantener la comunicación con el Servidor Público saliente y el Comisionado.
- e) Permanecer en contacto con el Enlace Administrativo para evaluar los avances y en su caso implementar las medidas correctivas necesarias.

Para la definición de los formatos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, el Coordinador del Ente deberá vincular las funciones y responsabilidades que cada funcionario designado tiene por motivo del empleo, cargo o encargo que desempeña, los elementos clave de esta fase son:

1. Reconocimiento de los formatos aplicables.
2. Identificación y ubicación de los datos fuente (organizar la información) para su captura.

Todo el personal involucrado en el proceso de Entrega-Recepción, deberá participar en la capacitación para la eficiente utilización del SIER.

Etapas III. Programa de actividades, simulacro, integración del equipo de transición.

Es atribución del Coordinador General, elaborar un programa de trabajo conjuntamente con la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo y la Dirección General de Control y Evaluación a Entidades Paraestatales de

Direcciones Generales de Control y Evaluación a las Dependencias y Entidades o unidades administrativas de cargo análogo, preferentemente las Direcciones Generales Administrativas, así como con los órganos de control interno, para establecer las bases a las cuales se sujetará el proceso de la entrega-recepción correspondiente.

Con la presentación del programa para la Entrega-Recepción Constitucional, se inician los trabajos formalmente, en el cual se establecen las bases y tiempos para el desahogo del proceso de la Entrega-Recepción Constitucional.

Simulacro de la Entrega-Recepción.

Previo al acto formal, se practica cuando menos un simulacro del procedimiento completo de Entrega-Recepción Constitucional, con la intención de identificar los aciertos y prever las áreas de oportunidad y posibles conflictos para el desarrollo del evento final.

El ejercicio del simulacro se realiza como si fuera el evento real.

Registro de la información

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas que participarán en la Entrega-Constitucional, mantener permanentemente actualizada y debidamente organizada la información, permitiendo tener la información disponible para realizar la Entrega-Recepción Constitucional, la cual deberá de cargarse en el SIER sin mayor contratiempo y en cumplimiento a lo establecido en la Ley y Reglamento.

Las personas servidoras públicas que deberán de realizar el informe de Entrega-Recepción, cargaran su información en el SIER, misma que se integrará a su superior inmediato y así sucesivamente hasta el nivel que reporta directamente al Titular o encargado del Ente.

Las y los Titulares o encargados de los Entes, generarán su Entrega-Recepción Constitucional, cargando al SIER la información tendiente a su despacho, así como adjuntando los previamente recibidos de sus inferiores jerárquicos.

Para la captura de información en el SIER, se debe considerar:

- a) Únicamente los servidores públicos que se les hayan creado usuario y generado su contraseña en el término otorgado por el SIER podrán realizar la captura y carga de su información.
- b) Se debe reportar como mínimo la información que se solicita en la carátula de cada anexo aplicable, ya sea por captura o documento adjunto.
- c) Los documentos que se adjunten a la plataforma deberán convertirse previamente a formato PDF y las imágenes en formato JPG y PNG.
- d) Atender las indicaciones establecidas en el instructivo de llenado de los formatos establecidos por la Contraloría del Estado.

El servidor público saliente y el servidor público que rindan su informe, estarán obligados a validar la veracidad e integridad de la información capturada en los formatos aplicables a través del formato DD-10 denominado "Acta Responsiva", misma que deberá de plasmarse la firma de quien la emite.

Una vez que el servidor público saliente y el servidor público que rinde su informe, capturen los datos de su información general, así como de cargar la información solicitada en los formatos seleccionados por el responsable obligado, el Comisionado procederá a revisar que la captura y carga de información estén de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría.

Si el Comisionado se percató en su revisión que la documentación e información no se encuentran alineados a los requisitos solicitados en los lineamientos emitidos por la Contraloría, estos se podrán regresar a la versión editable puntualizando el error y requiriendo su corrección.

El Comisionado concluirá con el proceso correspondiente al generarse el documento final en el SIER el cual se imprimirá y se firmará por los servidores públicos que participan en el acto, entregando electrónicamente los anexos del documento en el dispositivo aprobado para tal efecto.

Posteriormente al ejercicio de simulacro, se realiza una evaluación general del cumplimiento de los servidores públicos obligados, considerando lo siguiente:

- I. La respuesta del SIER;
- II. Detección de eventualidades que pudieran afectar el proceso formal de Entrega-Recepción Constitucional, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Integración del Comisión de Transición.

A más tardar 30 días antes del cambio de administración se integrará una Comisión de Transición conformada por los titulares de las Secretarías General de Gobierno, de Administración y la Contraloría, quienes se coordinarán con las personas que para tal efecto designe el Gobernador entrante para establecer los tiempos y mecanismos para preparar el procedimiento de entrega-recepción.

Una vez integrada la Comisión de Transición, se establecerán los tiempos para iniciar con los trabajos formales para la Entrega-Recepción Constitucional.

Lineamientos a observar

1.- El Titular o encargado de cada Ente será responsable de realizar el corte de información al último día laborable de la administración en curso, para la integración

de su información que reportará en el SIER para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

2.- Los formatos preparados para la Entrega-Recepción Constitucional, se utilizarán para las entregas Ordinarias de los servidores públicos que dejen el cargo con la administración que se entrega.

Desarrollo del acto de Entrega-Recepción Constitucional.

1.- Estando presentes las partes se inicia con el levantamiento del acta administrativa de Entrega-Recepción, asentando lugar, fecha del acto y hora en que se inicia, entidad que se entrega, generales de los comparecientes.

Los participantes comparecerán con copia de su identificación oficial vigente al momento del acto de Entrega-Recepción, en el lugar, fecha y hora señalada para el efecto.

2.- Desarrollo del acto de Entrega-Recepción Constitucional.

- a) Se asientan formatos aplicables correspondientes, mismos que formaran como parte integral del acta.
- b) Descripción del proceso de verificación, si hay manifestaciones por parte de los servidores se dejan asentadas en el uso de la voz en el apartado correspondiente del acta.
- c) Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos al servidor público entrante.
- d) Hora del cierre del acto.
- e) Se asienta nombre de todos los que participaron en el acto.
- f) Una vez leída el acta se firma en todas sus fojas por todos los que participaron en el acto.
- g) Se preparan cuatro tantos del acta administrativa, formatos y anexos para distribuirse de la siguiente forma:
 - Servidor público entrante;
 - Servidor público saliente;
 - Órgano Interno de Control o Contraloría del Estado;
 - Representante del área administrativa del Ente.

Responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos en la Entrega-Recepción.

La persona servidora pública que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinaria, así como no atender las inconsistencias o irregularidades que le sean notificadas por el Órgano Interno de Control, será responsable administrativamente

de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas, sin que esto libere ni exima de aquellas responsabilidades u omisiones en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones, las cuales podrán ser sancionadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Caso fortuito o de fuerza mayor

Cuando por cualquier causa no se puedan celebrar los actos de Entrega-Recepción Constitucional y Ordinaria implementado el SIER, el Órgano Interno de Control o la Contraloría, harán del conocimiento a las Entidades, que el acto de Entrega-Recepción que nos ocupa atender se realizara de manera presencial y manualmente el levantamiento del acta de Entrega- Recepción, debiendo el servidor público saliente y servidor público que informa de ser el caso adjuntar la información de los formatos aplicables. Toda vez que cualquier falla en el sistema no exime de responsabilidades a los obligados a realizar la Entrega-Recepción.

En caso de que el acto de Entrega-Recepción no se pueda celebrar por algún caso fortuito o fuerza mayor como pudieran ser casos de urgencia motivados por accidentes y que estos no se encuadren en los supuestos como causas justificadas consideradas en la Ley, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados, se deberán de acatar las disposiciones normativas complementarias que se emitan para tal efecto por las autoridades facultadas.

Formatos

La información que se adjunte al acta, se organizará en formatos agrupados en los seis rubros previstos en la Ley, como se describe a continuación:

I. RECURSOS HUMANOS: En este apartado se relaciona y organiza la información correspondiente a los trabajadores de la Administración Pública del Estado de Jalisco, en los formatos que se relacionan enseguida:

RH-1. En este formato se informa la estructura orgánica vigente (Fuente: Manual de Organización autorizado, Plantilla autorizada en el Presupuesto y/o dictamen técnico de estructura y plantilla emitido por la Secretaría de Administración o su equivalente en las Entidades Paraestatales).

RH-2. En este formato se informa el total de personal adscrito de base, Sindicalizado y de confianza.

RH-3. En este formato se relaciona el total de personal eventual, objeto. vigencia y tipo de contratación.

RH-4. En este formato se informa del personal que se encuentra comisionado.

RH-5. En este formato se informa del personal con licencia o permiso.

II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES: En este apartado se relaciona y organiza la información correspondiente a bienes tangibles e intangibles y recursos materiales a cargo de quien entrega o sus subalternos, en los formatos que se relacionan enseguida:

RM-1. En este formato se informa la ubicación física y descripción del tipo de almacén e inventario que tengan en las oficinas a su cargo, llenando un formato por cada tipo de almacén que se tenga (muebles o de consumo). incluyendo el nombre y descripción del artículo, el número o clave, número de piezas, litros, kilos, etcétera).

RM-2. En este formato se relacionan medios de respaldo de información y de sistemas de cómputo, soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo, líneas telefónicas, extensiones y redes.

RM-3. En este formato se relacionan los vehículos y maquinaria, su estado actual y resguardante.

RM-4. En este formato se relaciona el inventario del equipo de seguridad con el que se cuenta (armamento, municiones, chalecos antibalas y demás equipo de seguridad diverso del Gobierno del Estado).

NOTA. - Se entrega información directamente del titular saliente al entrante. Por tratarse de información reservada.

RM-5. En este formato se relacionan los semovientes.

RM-6. En este anexo se relacionan el total de formas oficiales foliadas (formatos, placas vehiculares, hologramas y diversos) con costo al erario, o por su importancia o efectos se deban informar.

RM-7. En este formato se relacionan e informa el tipo y cantidad de sellos oficiales a cargo del Ente.

RM-8. En este formato se reportan los medios de dotación de combustible y en su caso los litros previamente adquiridos.

RM-9. En este formato se informa y enlistan los bienes muebles propiedad del Estado de Jalisco, que tenga a su cargo el servidor público que entrega.

El formato se integrará con los resguardos proporcionados y debidamente validados por la Secretaría Administración (en el caso de las Entidades Paraestatales su similar), adjuntándolas al presente formato.

NOTA. - Al reportar los en comodato, especificar en observaciones, si el bien se entrega o se recibe en comodato al comodante o comodatario (el contrato se debe relacionar en el apartado correspondiente).

RM-10. En este formato se reportan los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, asimismo los recibidos en comodato.

RM-11. En este formato se informa de los bienes muebles o inmuebles arrendados.

III. RECURSOS FINANCIEROS: En este apartado se relaciona la información financiera, pasivos y activos, en los formatos que se relacionan enseguida:

RF-1. En este formato se relacionan los documentos pendientes de cobro (deudores diversos, gastos por comprobar, subsidios y participaciones federales por ejercer, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno del Estado, contratos de arrendamiento, contrato de mantenimiento preventivo, seguros a favor del Gobierno del Estado, adeudos de funcionarios y montos pendientes).

RF-2. En este formato se informa el total de garantías y fianzas vigentes a favor de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

RF-3. En este formato se informan los montos y situación que guardan los Recursos Federales pendientes de ejercer.

RF-4. En este formato se informa de los adeudos comprometidos o en proceso de pago derivado de las adquisiciones de bienes o servicios, contratos de servicios profesionales, acreedores diversos, obligaciones fiscales (impuestos por pagar), seguros vigentes contratados por el Gobierno del Estado, cuentas por liquidar, montos pendientes y todas aquellas obligaciones pecuniarias que corresponda al Ente.

RF-5. En este formato se relacionan los estados de deuda pública y otros pasivos.

RF-6. En este formato se adjuntan los estados financieros que se enlistan enseguida, validados por la autoridad competente del Ente y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

- 1- Estado de situación financiera; de actividades;
- 2- Estado de actividades;
- 3- Estado de variación en la hacienda pública;
- 4- Estado analítico del activo;
- 5- Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- 6- Estado de cambio en la situación financiera;
- 7- Estado de flujo de efectivo; y

8- Catálogo de cuentas.

Asimismo, cualquier otro reporte que a consideración del servidor público que entrega, deba ser incluido.

RF-7. En este formato se reporta:

1. Estado analítico de ingresos. En este rubro se reporta el comportamiento de los ingresos públicos.

2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos. - En este rubro se reporta el ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

RF-8. En este formato se reporta el fondo revolvente adjuntando el último arqueo de fondo validado por la Secretaría de la Hacienda Pública o autoridad equivalente, así como el correspondiente pagaré cancelado, de conformidad con el Reglamento que Regula el Control y Manejo de la Documentación soporte del Gasto Público que Efectúan de Manera Directa con Cargo al Fondo Revolvente.

RF-9. En este formato se relacionan las cuentas de cheques, cuenta de cheques con banca electrónica, cheques en uso y/o cancelados y cuentas de inversiones.

RF-10. En este formato se relacionan los cheques previamente expedidos y pendientes por entregar.

RF-11. En este formato se reportan los fideicomisos.

RF-12. En este formato se las claves o de cuentas de banco, cajas fuertes, token, etc., que se entregan de forma directa de titular saliente a titular entrante.

RF-13. En este formato se informa de las joyas, obras de arte o cualquier otro bien o material con valor histórico o cultural, en custodia del ente, que sea propiedad de terceros.

IV. ASUNTOS PENDIENTES: En este apartado se reportan los asuntos inconclusos.

AP-1. En este formato se relacionan los asuntos que por cualquier motivo hayan quedado inconclusos, para su posterior seguimiento.

V. LIBRO BLANCO: En este apartado se reportan los libros blancos. En este formato se reporta y adjunta una copia de los libros blancos.

Los Entes elaborarán un Libro Blanco, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado, el cual deberá elaborarse e integrarse observando los apartados que se relacionan enseguida:

I. Presentación.

En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, así como nombre y firma del titular del Ente.

II. Objetivo del Libro Blanco.

III. Antecedentes.

En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.

IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.

V. Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Estatal de Desarrollo.

VI. Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.

Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

VII. Acciones realizadas.

El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:

- a) Programa de Trabajo;
- b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado;
- c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos, y
- d) Un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado.

VIII. Resultados y beneficios alcanzados.

En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.

VI. DEMAS DOCUMENTACIÓN E INFORMACION: En este apartado se reporta la documentación e información que se tenga a resguardo.

DD-1. En este formato se relaciona e informa la ubicación y contenido de los archivos propios que no se encuentren resguardados en el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico (Fuente: Inventario de documentos y Controles Internos).

DD-2 En este formato se relacionan los inventarios documentales en el archivo de trámite, integrando y organizando los expedientes asegurando su localización para consulta y control de los mismos.

DD-3 En este formato se relacionan las cajas de archivo de concentración, asegurando su conservación señalando su totalidad por Unidad Administrativa bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para su control y consulta.

DD-4 En este formato se relacionan los documentos de valor histórico con el que cuenta el ente.

DD-5. En este formato se relaciona la normatividad interna aplicable al área que se reporta.

DD-6. En este formato se reportan los contratos de arrendamiento, de servicios concesionados, convenios fiscales vigentes a favor del Gobierno del Estado, seguros vigentes a favor del Gobierno del Estado, contratos de mantenimiento preventivo, contratos de servicios con obligaciones vigentes, contratos de honorarios de prestadores de servicios técnicos y profesionales, convenios con terceros en trámite, servicios profesionales por contratos no concluidos y convenios con Entes Federales o estatales en trámite.

DD-7. En este formato se informa la totalidad de Estudios y Proyectos ejecutados que se realizaron a la fecha que se informa. (Fuente: Programas de Trabajo, documentos de trabajo).

DD-8. En este formato se reportan los Estudios y Proyectos realizados, que por alguna circunstancia no fue posible su aplicación. (Fuente: Inventario Relativo, documentos y Programas de Trabajo).

DD-9. En este formato se consigna toda la información que corresponda al programa de obra pública y el origen de los recursos para el desarrollo de la misma.

DD-10. En este formato se adjunta una copia de las actas responsivas de veracidad e integridad de la información, por los obligados que preparen información para la Entrega- Recepción Constitucional o como parte integral de la información que presente el superior jerárquico.

DD-11. En este formato se reporta cualquier información que a juicio del servidor público saliente deba ser incluida y que por su naturaleza no corresponda a alguno de los demás anexos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco entrará en vigor el día posterior a su publicación.

SEGUNDO. El presente manual es de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan al presente ordenamiento.

Así lo acordó la Licenciada María Teresa Brito Serrano, Contralora del Estado en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, ante la Directora General Jurídica de la Contraloría del Estado.

LICENCIADA MARÍA TERESA BRITO SERRANO
Contralora del Estado
(RÚBRICA)

LICENCIADA KARLA ISABEL RANGEL ISAS
Directora General Jurídica
(RÚBRICA)

Guadalajara, Jalisco a 06 de junio de 2024





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial | \$224.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$669.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

At e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 15 DE JUNIO DE 2024
NÚMERO 40 . SECCIÓN XXI
TOMO CDX

ACUERDO ACU/SISEMH/002/2024 de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres que designa a Coordinadora General de Planeación, Evaluación y Seguimiento como encargada de Despacho y Resolución de los asuntos. **Pág. 3**

ACUERDO 24002035 de la Secretaría de Transporte que designa a Director General Jurídico como encargado del Despacho de la Secretaría de Transporte. **Pág. 5**

AVISO del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que aprueba por mayoría de los votos, la adscripción de Magistrado como Titular de la Séptima Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. **Pág. 7**

ACUERDO No. 14/2024 de la Contralora del Estado de Jalisco, mediante el cual se emite el manual de entrega de recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. **Pág. 8**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx