

## ACUERDO

Al margen un sello que dice: Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno, Estados Unidos Mexicanos:

DIGELAG ACU 064/2013  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y  
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

### **ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO.**

**GUADALAJARA, JALISCO, A 02 DE DICIEMBRE DE 2013**

**Jorge Aristóteles Sandoval Díaz**, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII, XX y XXVI de la Constitución Política; 1º, 4º fracción VIII y 5º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS:**

I. Que el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador del Estado.

II. Que el artículo 50 fracciones VIII y XX de la propia Constitución Política del Estado de Jalisco faculta al Titular del Poder Ejecutivo a expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la administración pública.

III. Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establece que el Gobernador del Estado es el titular de la Administración Pública del Estado, y tiene como atribución, entre otras, la de expedir los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

IV. Que el día 13 de octubre de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que entró en vigor el día 01 de julio de 2013.

En virtud de lo anterior, la presente Administración Pública Estatal reconoce que es indispensable establecer de manera clara y precisa las reglas a que se sujetará la entrega-recepción del Poder Ejecutivo, prevista en el ordenamiento en cita; reconociendo como actividad primordial que las distintas Dependencias y Entidades que la conforman, ejerzan en forma transparente, legal, responsable y honesta los recursos que les son asignados, a fin de estar en condiciones de cumplir con las atribuciones que el marco jurídico les prevé en beneficio de la ciudadanía.

V. Que el proceso de entrega-recepción, debe llevarse a cabo de una forma metódica y ordenada, acorde a los tiempos modernos, de tal forma que se genere certidumbre respecto al estado en que se encuentran los recursos asignados para el desempeño de los cargos públicos.

En ese sentido, con la finalidad de disponer con los elementos necesarios que permitan tener una optima gestión en el proceso de entrega-recepción y coadyuvar en la prevención de irregularidades y fomentar el desarrollo de la transparencia en el servicio público, se hace necesario reglamentar el ordenamiento jurídico que norma este proceso, facilitando a quienes

prestan sus servicios al Gobierno del Estado el inicio en la realización de sus funciones, contando con las herramientas normativas que ayuden a la consecución de este fin.

VI. Que resulta indispensable establecer el marco normativo que delimite las competencias y formalidades que sean necesarias para facilitar la transición de los cargos desempeñados en la función pública, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo segundo transitorio de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se hace necesario expedir el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, que se ajuste a los requerimientos actuales eficientando el ejercicio del servicio público y brindado las condiciones propicias que faciliten el cumplimiento de esta obligación.

En mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

### **REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tiene por objeto establecer las disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción que deberán observar los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellos 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.

La entrega-recepción se llevará a cabo con motivo de la terminación del periodo Constitucional del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 38 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, o bien cuando por cualquier motivo los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado se separen de su empleo, cargo o comisión.

En los casos de modificación, fusión, escisión, extinción o transferencia 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.

**Artículo 2º.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta: el acta administrativa de entrega-recepción, que es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

II. Administración Pública Estatal: las Secretarías, Dependencias y Entidades que integran la organización administrativa centralizada y paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

III. Comisión de Transición: la Comisión de Transición para la entrega-recepción constitucional de la administración pública estatal;

IV. Contraloría: la Contraloría del Estado;

V. Coordinador: el servidor público designado por el titular de cada Dependencia o Entidad para que coordine en cada una de éstas el proceso de entrega-recepción, debiendo ser preferentemente el Director General Administrativo, o titular de cargo análogo, de la Dependencia o Entidad de que se trate;

I. Coordinador General: el servidor público designado por el titular de la Contraloría, quien será el responsable de preparar todo lo inherente a la entrega-recepción constitucional;

II. Dependencias: aquéllas que se enuncian en el artículo 6° de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco;

III. Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado;

IV. Entrega-recepción: es el acto formal mediante el cual se hace la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros que se hayan asignado, así como de los asuntos pendientes y demás documentación e información;

V. Entrega-recepción constitucional: aquélla que con motivo de la terminación del periodo constitucional correspondiente, realiza el gobierno saliente al gobierno entrante, de la Administración Pública del Estado, mediante acto llevado a cabo por los titulares de las Dependencias y Entidades, con el apoyo de su inferior jerárquico inmediato;

VI. Entrega-recepción ordinaria: es la que realiza el servidor público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo cargo o comisión, al servidor público entrante o a quien se designe para dicho efecto;

VII. Formato: los documentos que elaboran tanto la Contraloría como los órganos de control interno, en los que deberán hacer constar la relación de los conceptos sujetos a entrega-recepción;

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

IX. Manual: documento administrativo que concentra en forma sistemática los datos y procedimientos para ejecutar la entrega-recepción, que comprende la metodología y cronología que se utilizará en la preparación y actualización de la información que se requiera para tal efecto y la guía para su llenado así como los formatos que se utilizarán para integrar la información correspondiente;

X. Órgano de control interno: aquellas unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, encargadas de la auditoría interna, así como de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos de aquéllas, en los términos de la legislación aplicable;

XI. Programa de trabajo: documento autorizado por el titular de la Contraloría en el que se detallan las actividades que se realizarán para la ejecución ágil y transparente del proceso de entrega-recepción constitucional, incluyendo la preparación, actualización e integración de la información;

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

XIII. Servidor Público Entrante: aquél servidor público que recibe, ya sea como titular, sustituto o encargado del despacho de la Dependencia, Entidad o unidad administrativa objeto del proceso de entrega-recepción; y

XIV. Servidor Público Saliente: aquél servidor público, que con motivo del cambio de Administración o por cualquier motivo se separa de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 3º.** La entrega-recepción no presupone la terminación de la relación laboral del servidor público con la Dependencia o Entidad a la que pertenezca, ni debe entenderse como vulneración de los derechos laborales de los servidores públicos.

**Artículo 4º.** La Contraloría es la autoridad facultada para intervenir, en coordinación con los órganos de control interno, en los procesos de entrega-recepción. En aquellos casos que no exista órgano de control interno se realizará por conducto de la Contraloría.

Cuando la entrega-recepción sea por conducto del órgano de control interno, éste deberá remitir copia del proceso correspondiente a la Contraloría, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.

**Artículo 5º.** El superior jerárquico del servidor público obligado a la entrega-recepción deberá informar al órgano de control interno, o en su caso la Contraloría, dentro de un plazo de ocho días hábiles previos a la celebración de dicho proceso, la fecha, hora, nombre del servidor público saliente y entrante, y lugar en que se llevará a cabo el mismo, para la vigilancia del cumplimiento de dicha obligación.

**Artículo 6º.** Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, o en su caso, se actualizan las hipótesis de causas justificadas que contempla la ley, la entrega-recepción se hará con el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de aquél, la omisión de esta obligación dará lugar al fincamiento de responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 7º.** Los servidores públicos que concluyan un empleo, cargo o comisión, así como aquellos que por cualquier motivo deban realizar el proceso de entrega recepción, llevarán a cabo dicho proceso en los términos señalados en la Ley y el Reglamento, esto no los libera ni exime 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.

## **Capítulo II** **Del procedimiento de entrega-recepción**

### **Sección Primera** **Disposiciones Comunes**

**Artículo 8º.** La entrega- recepción puede ser:

I. Constitucional; y

II. Ordinaria.

**Artículo 9º.** En los actos de entrega-recepción ordinaria el órgano de control interno, o en su caso la Contraloría, levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;

II. Nombre, cargo y unidad administrativa de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;

III. Dependencia, Entidad o unidad administrativa que se entrega;

IV. Nombre del representante del órgano de control interno y en caso de no existir del representante de la Contraloría;

V. Descripción detallada de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;

VI. Declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;

VII. El número, tipo y contenido de los documentos materia de la entrega-recepción, mismos que adicionalmente podrán anexarse en medios electrónicos de almacenamiento; y

VIII. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente puede ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción; y

IX. Firma autógrafa al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**Artículo 10.** Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los proyectos y programas de trabajo, la situación programática y presupuestal del área a su cargo, así como de los asuntos, documentos, archivos, así como los recursos humanos, materiales y financieros bajo su resguardo.

**Artículo 11.** El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez de la misma. Asimismo la ausencia de cualquier firma de manera alguna nulifica el contenido del acta entrega-recepción.

Se deberá entregar un ejemplar de dicha acta al servidor público entrante, al saliente y al representante del órgano de control interno o en su caso al representante de la Contraloría; quedándose un tanto en la Dirección Administrativa o quien haga sus veces en la Dependencia o Entidad de que se trate.

## **Sección Segunda**

### **Del procedimiento de entrega-recepción constitucional**

**Artículo 12.** La entrega-recepción constitucional será realizada por los titulares de las Dependencias y Entidades, quienes entregarán los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1º de este Reglamento, debiendo integrar todos aquéllos que se encuentran bajo el resguardo de sus inferiores jerárquicos.

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

**Artículo 13.** La entrega-recepción constitucional deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1º del Reglamento de las siguientes unidades administrativas, según corresponda:

I. Secretarías, Subsecretarías, Subprocuradurías, Coordinaciones Generales o equivalentes, órganos desconcentrados, Oficialías 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.

**Artículo 14.** Cuando con motivo del fin de periodo de la administración pública estatal sean ratificados en sus cargos los titulares de las Dependencias, éstos presentaran al Gobernador

del Estado entrante, un informe con copia para el titular de la Contraloría respecto de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, objeto de la entrega-recepción en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

En el caso de los titulares de Entidades, éstos deberán presentar al titular de la Dependencia coordinadora de sector, así como a la Contraloría, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la Administración Pública Estatal, un informe respecto de los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1° del Reglamento, objeto de la entrega-recepción.

### **Sección Tercera**

#### **Del procedimiento de la entrega-recepción ordinaria**

**Artículo 15.** Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado:

I. Aquéllos 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 en la administración pública estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y

II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción 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.

**Artículo 16.** Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar su entrega-recepción otorgando mediante acta la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados con motivo del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien éste designe por escrito para estos efectos.

El servidor público entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con sus funciones, verificará que correspondan al contenido del acta circunstanciada y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración deberá solicitarla dentro del término establecido en la Ley, contados a partir del acto de entrega-recepción.

En dicha acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante la entrega-recepción.

**Artículo 17.** Cuando la entrega-recepción ordinaria se realice dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega-recepción constitucional, los servidores públicos señalados en el artículo 15 fracción I del presente Reglamento, la harán levantando el acta correspondiente como se prevé en este ordenamiento y utilizando los anexos que resulten de la entrega-recepción constitucional del titular de la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Artículo 18.** Las Dependencias o Entidades en que se vaya a llevar a cabo alguna entrega-recepción ordinaria deberán notificarlo con cinco días hábiles de anticipación, al órgano de control interno y en el supuesto de que no se cuente con éste, a la Contraloría, con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes para que ocurran a dicho acto, a verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley y el Reglamento.

**Artículo 19.** El servidor público entrante debe solicitar, en su caso, las aclaraciones pertinentes conforme se dispone en el artículo 61 fracción XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 20.** La verificación y validación física, así como de la información y de la documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros descritos en el contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, se debe llevar a cabo por el servidor público entrante, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la conclusión del acta de entrega-recepción, conforme se dispone en la Ley.

**Artículo 21.** En el caso que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos en el acta de entrega-recepción debe informar dentro del plazo establecido en la Ley al órgano de control interno, o en su caso a la Contraloría, de dicha circunstancia, y éste debe notificar al servidor público saliente de las irregularidades en un término no mayor a cinco días hábiles al de su conocimiento, para que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda.

En caso de comparencia personal del servidor público saliente, el órgano de control interno, o en su caso la Contraloría, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos.

En primer lugar el servidor público entrante manifestará las irregularidades detectadas sobre las inconsistencias detectadas, acto seguido el servidor público saliente manifestará lo que a su derecho corresponda a efecto de aclarar dichas inconsistencias.

De considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control interno procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 22.** Ante la negativa del servidor público saliente o del entrante para llevar a cabo el proceso de la entrega-recepción, se comunicará tal circunstancia al órgano de control interno y en el supuesto de no contar con éste, se notificará a la Contraloría para los efectos procedentes.

**Artículo 23.** En la entrega-recepción ordinaria deberán estar presentes:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, o quien reciba de manera provisional;
- III. Dos testigos, uno designado por el servidor público saliente y otro por el entrante o por quien reciba de manera provisional;
- IV. Un representante de la Dirección General Administrativa o quien haga sus veces en la Dependencia o Entidad; y
- V. Un representante del órgano de control interno o en el supuesto de no existir, un representante de la Contraloría.

Quienes participen como representantes o testigos, deberán ser servidores públicos adscritos al área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente. En caso de que no existiera el número de servidores públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra unidad administrativa, siempre y cuando labore en la misma Dependencia o Entidad.

**Artículo 24.** En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos,

materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega-recepción correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

### **Capítulo III**

#### **De las atribuciones de la Contraloría**

**Artículo 25.** Corresponde a la Contraloría establecer, instrumentar, operar y coordinar, con sujeción a la Ley y el Reglamento, el programa conforme al cual llevarán a cabo el proceso de entrega-recepción.

La Contraloría implementará todas las acciones que estime pertinentes para la correcta preparación e integración de información que resulte necesaria para la entrega-recepción, debiendo notificarlas a las Dependencias y Entidades para su debido cumplimiento.

**Artículo 26.** Para los efectos de este Reglamento, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e instrumentar el Manual respectivo, así como darlo a conocer a las Dependencias y Entidades;

II. Integrar el modelo de acta y formatos que los servidores públicos deberán utilizar para realizar la entrega-recepción correspondiente;

III. Implementar un programa de trabajo por área de responsabilidades;

IV. Llevar a cabo la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias y Entidades deban instrumentar en el ámbito de su competencia en materia de entrega-recepción;

V. Revisar la preparación de la información y documentación que se deberá presentar para la entrega-recepción constitucional, con el propósito de que se encuentre debidamente integrada, sin que esto implique la validación y responsabilidad de la exactitud de los datos asentados, que corresponde a los servidores públicos obligados a la entrega-recepción;

VI. Asesorar y supervisar a los grupos de trabajo que se integren en las Dependencias y Entidades, de manera coordinada con los órganos de control interno, así como evaluar los avances de sus programas de trabajo;

VII. Comisionar a uno o más representantes para que coadyuven con los coordinadores que designen los titulares de las Dependencias y Entidades, para el proceso de entrega-recepción constitucional;

VIII. Ordenar, si lo estima oportuno, la realización de pruebas de funcionamiento de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades, en la fecha y periodicidad que se señale para ello;

IX. Interpretar las disposiciones del Reglamento en el ámbito administrativo; y

X. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

**Artículo 27.** El titular de la Contraloría deberá designar a la persona que fungirá como Coordinador General del proceso de entrega-recepción constitucional, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar un programa de trabajo conjuntamente con las 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;



- II. Integrar y coordinar las mesas de trabajo de entrega-recepción, que para tal efecto se conformen con personal de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, así como de la Contraloría;
- III. Elaborar las minutas de trabajo que resulten necesarias, conservarlas disponibles en el archivo y realizar lo necesario para que los acuerdos que se tomen sean cumplimentados;
- IV. Mantener informado al titular de la Contraloría del avance y situación que guarda el proceso de entrega-recepción;
- V. Llevar a cabo la coordinación, programación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de la entrega-recepción, para que ésta se lleve a cabo de una manera adecuada, ágil y transparente;
- VII. Asesorar a los responsables que designen los titulares de las Dependencias y Entidades, respecto del proceso, metodología y uso de formatos para la entrega-recepción; así como resolver cualquier duda o consulta que surja con motivo de dicho proceso;
- VIII. Supervisar que la información y documentación que proporcionen las dependencias y entidades se encuentre debidamente estructurada, respecto de los rubros relativos a recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Dar a conocer el programa de trabajo autorizado por el titular de la Contraloría, en el que se establecerán la fecha y términos para el proceso de entrega-recepción de la administración pública estatal;
- X. Auxiliarse de las Direcciones que integran la Contraloría, para el debido cumplimiento de sus obligaciones; y
- XI. Las demás que les corresponda en ejercicio de sus atribuciones.

#### **Capítulo IV**

##### **De los casos Extraordinarios**

**Artículo 28.** En el supuesto de que el servidor público no realice la entrega por fallecimiento, incapacidad física o por cualquier otra causa justificada, así como negarse a llevar a cabo dicho proceso, el superior jerárquico deberá designar por escrito a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en una acta circunstanciada, en presencia del representante de la Contraloría y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos a su cargo.

La negativa a firmar por alguno de los que intervienen en la presente acta, no generará la anulación de la misma.

**Artículo 29.** En el caso señalado en el artículo anterior, el servidor público entrante que asuma bajo cualquier carácter, las funciones del servidor público, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su toma de posesión integrará la documentación y levantará el acta circunstanciada, informando la situación que guarda cada uno de los asuntos contemplados en la misma y dando aviso de ello, al órgano de control interno o en su caso a la Contraloría.

#### **Capítulo V**

##### **De la Comisión de Transición**

**Artículo 30.** Para la entrega-recepción constitucional se integrará una Comisión de Transición, conformada por los titulares de las Secretarías General de Gobierno, de Planeación Administración y Finanzas y la Contraloría, quienes se coordinarán con las personas que para tal efecto designe el Gobernador entrante para establecer los tiempos y mecanismos a los cuales se sujetara dicho proceso.

**Artículo 31.** La Comisión de Transición tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir las disposiciones operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento de la Comisión de Transición, precisando funciones, objetivos, responsabilidades, metas, plazos y esquemas de evaluación;

II. Establecer un programa de trabajo que permita que la entrega-recepción constitucional, se realice dentro del plazo previsto para este fin;

III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Estatal saliente y las personas que para tal efecto designe el Gobernador entrante;

IV. La Comisión de Transición del titular del Poder Ejecutivo saliente podrá requerir a todas las Dependencias o Entidades la información y documentación en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de que pueda estar en condiciones de integrar, actualizar y brindar el respectivo seguimiento al proceso de entrega-recepción, cumpliendo lo dispuesto en la Ley y el Reglamento; y

V. Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

## **Capítulo VI De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 32.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley así como en el Reglamento, se sancionará en lo que corresponda por la autoridad que tenga competencia para ello, conforme se dispone en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y las demás disposiciones legales que resulten aplicables, independientemente de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza jurídica, en que hubieren incurrido en su caso el servidor público con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 33.** El cumplimiento de la vigilancia del proceso de entrega-recepción estará a cargo de los órganos de control interno y en caso de no existir estos de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del proceso de entrega-recepción del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el día 07 de junio del 2012, y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente acuerdo.

**TERCERO.** Dentro de los ciento ochenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, la Contraloría del Estado expedirá el Manual del proceso de entrega-recepción.

**CUARTO.** La Contraloría del Estado podrá realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios con las Dependencias y Entidades, para que a través de sus órganos de control interno se realicen las acciones correspondientes para el cumplimiento del presente acuerdo.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante los Ciudadanos Secretario General de Gobierno, Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, y el Contralor del Estado, quienes lo refrendan.

JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE JALISCO  
(rúbrica)

ARTURO ZAMORA JIMÉNEZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
(rúbrica)

RICARDO VILLANUEVA LOMELÍ  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(rúbrica)

JUAN JOSÉ BAÑUELOS GUARDADO  
CONTRALOR DEL ESTADO  
(rúbrica)

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE JALISCO**

EXPEDICIÓN: 02 DE DICIEMBRE DE 2013.

PUBLICACIÓN: 21 DE DICIEMBRE DE 2013. SECCIÓN V.

VIGENCIA: 22 DE DICIEMBRE DE 2013.