

MANUAL DE ENTREGA- RECEPCION DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



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

Contenido

Introducción	3
Objetivo y alcance	4
Fundamento legal.....	5
Lineamientos generales.....	7
Anexos	23
Glosario.....	29
SIER.....	31
Bitácora de cambios	34
Elaboración y revisión del Manual.	35
Supervisión de contenidos.....	36
Autorizaciones Legales	37



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Introducción

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

- El proceso de Entrega-Recepción es un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas por parte de la administración que concluye su gestión, y quienes concluyen el ejercicio de algún cargo contemplado como obligado a efectuar el proceso en la normatividad aplicable.

El presente Manual se realizó en apego a las actividades que confiere la normatividad a la Contraloría del Estado de Jalisco, con la finalidad de innovar implementando la utilización de nuevas herramientas tecnológicas que permitan optimizar los recursos del Estado, delimitando la responsabilidad de los participantes en los procesos de Entrega-Recepción, como ejercicio de transparencia y rendición de cuentas para garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de los entes, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Objetivo y alcance

- La finalidad del Proceso de Entrega-Recepción es garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, mediante la entrega ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones inherentes al cargo, delimitando la responsabilidad temporal de las autoridades que cesan su función y las que inician su gestión.
- La Entrega-Recepción puede ser:
 - I. Constitucional.- Al término de un ejercicio constitucional, integrada por la información y documentación de todos los Entes Públicos que conforman la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo.
 - II. Ordinaria.- Cuando por cualquier motivo los servidores públicos obligados, deban separarse de su cargo, empleo o comisión.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Fundamento legal

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO

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

- a) Determinar y dar a conocer el programa de trabajo a través del Coordinador General y Enlaces de Control;
- 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 que surja;
- d) Coordinar los trabajos de supervisión de las Autoridades de Control, para la capacitación y asesoría de los Entes;
- e) Coordinar los trabajos de las Autoridades 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 los procedimientos de Entrega-Recepción Constitucional.

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

Los formatos vigentes de actas administrativas y anexos se pondrán a disposición mediante el SIER y/o cualquier otro medio de difusión, éstos serán de aplicación obligatoria.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

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 la Autoridad 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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Lineamientos generales

De acuerdo al Art. 36 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 50 fracciones VIII y XX de la Constitución en cita, Art. 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Art. 1 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Jalisco, Art. 1 y 2 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, Art. 48 numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios:

1.- Es atribución de la Autoridad de Control agendar y determinar el lugar, hora y fecha para llevar a cabo las Entregas-Recepción.

2.- El procedimiento de Entrega-Recepción, se practicará utilizando el Sistema Informático de Entrega-Recepción (SIER), que se mantendrá activo permanentemente.

Los servidores públicos obligados de conformidad con la Ley y Reglamento, deberán mantener actualizadas sus bases de datos y demás información, reportándola en el SIER, para el momento en que se requiera efectuar el procedimiento de Entrega-Recepción, brindando mayor certeza a los participantes sobre la integridad de la información, incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos.

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

4.- Los servidores públicos obligados, utilizarán los formatos autorizados por la Contraloría, del acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

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 anexos y documentación adjunta, son responsabilidad del servidor público obligado.

5.- Si al momento de la Entrega-Recepción no se ha designado titular del cargo que se entrega, deberá recibir según sea el caso:



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Casos de Fuerza Mayor

- 1.- En caso de fuerza mayor que impida la utilización del SIER, la Autoridad de Control determinará la forma en la que se organizará y presentarán los anexos para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción.
- 2.- En caso de fuerza mayor que impida firmar electrónicamente los anexos, se entregará la información en un medio de almacenamiento no regrabable, inhabilitando el espacio vacío para evitar se puedan anexar información adicional, firmando los participantes de forma autógrafa el medio de almacenamiento o dispositivo.
- 3.- En cualquiera de los dos casos anteriores, se deberá citar la causa de fuerza mayor en el acta administrativa de Entrega-Recepción.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

III.- Contraloría del Estado;

IV.- Archivo del Ente.

10.- Para el correcto desarrollo del proceso es necesario que 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 Enlace de Control para recibir el acompañamiento y asesoría necesarios.
- II) Identifique los formatos aplicables a su cargo, seleccionándolos en el SIER.
- III) Identifique y ubique los datos fuente (en su caso actualizar y organizar) para su captura y soporte de la información reportada.
- IV) Capture y mantenga actualizada la información con sus soportes en el SIER.
- V) Envíe al enlace de control para su revisión y confirmación del cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos aplicables a los anexos.

11.- La Autoridad de Control facilitará la guía y asesoría necesaria para el llenado de cada uno de los formatos de anexos.

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

- I) Únicamente las personas que hayan sido designadas y habilitadas con el perfil de "usuario de captura", podrán capturar y adjuntar información en el SIER.
- 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.

13.- Previa revisión del enlace de control, el servidor público 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, ésta responsabilidad es intransferible de los servidores públicos obligados.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

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 del Ente al que se encuentre adscrito el cargo que se entrega.

6.- Para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción el servidor público que recibe deberá presentar su nombramiento o el oficio del superior jerárquico en el que se le habilite para recibir el cargo o comisión, anexando copia a la correspondiente acta administrativa.

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, copia del nombramiento o documento en el que se designó al servidor público entrante para recibir el cargo o comisión y cualquier otro documento que se considere importante adjuntar a juicio de la Autoridad de Control.

En el acta administrativa de Entrega-Recepción se deberá señalar el número de hojas que se adjuntan de las identificaciones, nombramiento 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 y del nombramiento o documento en el que se designó al servidor público entrante para recibir el cargo o comisión.

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

7.- Los anexos se adjuntarán en formato electrónico en los medios de almacenamiento autorizados por la Autoridad de Control.

8.- Los anexos se validarán preferentemente con la firma electrónica avanzada del servidor público saliente que reporta la información, el Identificador de Firmado (Id Firmado) de los Hash que identifiquen la autenticidad de los anexos, se asentarán en el acta administrativa de Entrega-Recepción, con lo cual quedará constancia del contenido de los anexos, por los participantes en el acto.

9.- Se prepararán cuatro tantos del acta y anexos para distribuirse de la siguiente forma:

I.- Servidor público entrante;

II.- Servidor público saliente;



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

El Titular de cada Ente será responsable de realizar el cierre de sus operaciones al último día laborable de la administración en curso, para la integración de los datos a utilizar en la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Los anexos 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.

Preparación del proceso de Entrega-Recepción Constitucional

En esta fase la Contraloría del Estado designa a los responsables, 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 de Entrega-Recepción de fin de la Administración. Los elementos clave de esta fase son:

- 1) Nombramiento del Coordinador General.
- 2) Designación de los Enlaces de Control.
- 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 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 actividades:

- a) Desarrollar el plan para la debida dirección y coordinación;
- b) Proponer al Contralor el cronograma de trabajo para su autorización;
- c) Coordinar y dirigir los trabajos de asesoría y apoyo;
- d) Identificar y responder a los riesgos que se vayan identificando;



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

- e) Proporcionar informes sobre las mediciones de avance de resultados.
- f) Coordinar el debido funcionamiento de manera conjunta con los administradores del SIER.

Designación de Enlaces de Control

Los Enlaces de Control se designan para asesorar y apoyar a los Entes a realizar en tiempo y forma la Entrega-Recepción Constitucional. Son los responsables de capacitar, evaluar y supervisar a todos los enlaces y sus respectivos grupos de apoyo, así mismo, promover todas las reuniones de trabajo que sean necesarias e informar cualquier irregularidad que pudiese afectar el proceso.

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 el Enlace de Control que acompañará los actos protocolarios de la Entrega-Recepción, quien verificará la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas de la materia y firmará los documentos resultantes dejando constancia de su participación de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia.

El Enlace de Control 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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

- El Titular del Ente es el responsable de llevar a buen término el Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional, asegurándose que todas las áreas a su cargo preparen la información correspondiente.

Para la Entrega-Recepción Constitucional, la información se organiza de abajo hacia arriba, a partir de las Direcciones de Área, culminando con el Titular del Ente.

Todo personal con jerarquía inferior a los nombramientos citados en el párrafo que antecede, deben entregar a su superior la información que generen o tengan a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de los formatos de anexos para que los reporten en el SIER.

ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

El proceso de Entrega-Recepción Constitucional se ejecuta en tres etapas:

Etapas I. Presentación del Programa de Entrega-Recepción y definición de roles y responsabilidades en los Entes.

Etapas II. Acopio y registro de la información

Etapas III. Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

Descripción de las Etapas del Proceso de Entrega-Recepción

Etapas I. Presentación del Programa de Entrega-Recepción y definición de roles y responsabilidades en los Entes.

Con la presentación del programa para la Entrega-Recepción Constitucional, se inician los trabajos formalmente.

Las actividades a realizar son:

1. Presentación del Programa de Entrega-Recepción.
2. Designación del Coordinador del Ente y Enlaces de Control.
3. Designación del personal de apoyo para la captura de información.
4. Activación de accesos y roles de perfil de usuario.
5. Capacitación para utilizar el SIER.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

6. Definición de los formatos aplicables por obligado responsable.

El Titular deberá establecer una fecha para la sesión de presentación en su Ente, dentro del calendario establecido en el Plan General de Trabajo para el proceso Entrega-Recepción, deberá convocar a sus Directores Generales o equipo directivo correspondiente a participar en dicha reunión.

En la sesión debe presentar y designar formalmente al Coordinador que fungirá como enlace ante la Autoridad de Control en el proceso de Entrega-Recepción en el Ente, enfatizando la importancia de la labor asignada y las facultades que se le delegan, se sugiere que dicho Enlace sea el Director General Administrativo o su equivalente.

El Coordinador del Ente es el responsable ante la Autoridad de Control, de la implementación del proceso de Entrega-Recepción Constitucional en su Ente de adscripción y de mantener informado sobre los avances del proceso Entrega-Recepción al Titular que lo designó, entre sus tareas están las siguientes:

- Proponer al Titular el programa de acción por área de responsabilidad.
- Coordinar con los obligados responsables de la Entrega-Recepción, la identificación y selección de los formatos aplicables.
- Elaborar la lista de los participantes designados y sus roles en el proceso, solicitando a la Contraloría, la activación de perfiles y accesos para el SIER.
- Verificar que los involucrados en el proceso reciban la capacitación para utilizar de forma adecuada el SIER.
- Asegurarse de la provisión de los recursos materiales, humanos y financieros para el correcto desarrollo del proceso.
- Difundir el Manual de la Entrega-Recepción y promover su uso.
- Instrumentar las acciones correctivas necesarias para el puntual cumplimiento al Programa de Trabajo emitido por la Contraloría.
- Asegurarse que los requerimientos de información sean debidamente organizados para su captura.
- Permanecer en contacto con el Enlace de Control correspondiente para evaluar los avances y en su caso implementar las medidas correctivas necesarias.
- Coordinar a los directores generales para que mantengan actualizada la información capturada.

Revisión		Autorizaciones legales				Página
N°	Fecha	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco.	Lic. María Teresa Brito Serrano Contralora del Estado	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Página 15 de 37
01	05-mar-2018					



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

- k) Consolidar la información del Ente y preparar los paquetes por cada una de las áreas participantes.

Para la definición de los formatos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, el Coordinador del Ente deberá vincular las funciones, responsabilidades y registros que cada funcionario designado tiene por motivo del cargo que desempeña y según lo señalado en los Manuales Administrativos del Ente, los elementos clave de esta fase son:

1. Reconocimiento de los formatos aplicables.
2. Asignación de personal de apoyo para la captura de información.
3. Identificación y ubicación de los datos fuente (organizar la información) para su captura.
4. Captura de información en el SIER.
5. Aprobación del contenido de los formatos por parte de los servidores públicos responsables.

El Coordinador deberá llevar y reportar a la Autoridad de Control un registro directorio con los nombres completos, cargo o plaza, unidad de adscripción, rol que desempeñan, teléfono, extensión y correo electrónico para el debido seguimiento.

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

Etapas II. Acopio y registro de la información

Los Titulares de los Entes son responsables de la captura en el sistema o plataforma, integración y actualización de la información así como del cumplimiento del programa establecido para la Entrega-Recepción.

Es responsabilidad de los servidores públicos obligados, mantener en el SIER sus registros actualizados y debidamente organizados.

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

- a) Únicamente las personas que hayan sido designadas y que cuenten con acceso, podrán realizar esta tarea.
- 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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

c) Los documentos que se adjunten a la plataforma deberán convertirse previamente a formato PDF, los documentos con texto en vertical, deberán acomodarse previamente para subirlos a la plataforma con el encabezado o parte superior del documento recostado sobre el lado derecho.

d) Atender las indicaciones establecidas para el llenado de los formatos establecidos por la Contraloría del Estado.

El servidor público obligado a la Entrega-Recepción Constitucional, deberá validar la actualidad, veracidad e integridad de la información capturada en los formatos a través del SIER.

Etapas III. Actos protocolarios de Entrega-Recepción.

Se realiza el cierre del programa mediante la concentración de informes de los Entes que integran la Administración Pública del Estado de Jalisco.

En el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, los servidores públicos de los cargos obligados, preparan su información entregándola a su superior inmediato, quien a su vez hace entrega de su informe al superior inmediato que le corresponde, así sucesivamente hasta el nivel que reporta directamente al Titular del Ente.

Los Titulares de los Entes, adjuntarán el informe de su despacho a los previamente recibidos de sus inferiores jerárquicos.

Para efectos de cumplimentar el procedimiento de la Entrega-Recepción Constitucional, la administración saliente entregará por conducto de los titulares salientes de los Entes, a los servidores públicos designados para tal efecto por el Gobernador entrante.

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

Independientemente de lo señalado en el párrafo que antecede, los demás servidores públicos que dejen el cargo, deberán efectuar su entrega ordinaria.

La información de la Administración Pública Estatal saliente, se entregará mediante el acta administrativa correspondiente a la cual se adjuntará los archivos electrónicos resultantes del ejercicio previamente descrito, se presentará en cuatro ejemplares que se distribuirán de la siguiente forma:

I.- Titular de la Administración saliente;

II.- Titular de la Administración entrante;



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

III.- Contraloría del Estado;

IV.- Archivo de la Dirección Administrativa del Ente.

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.

Posteriormente al ejercicio de simulacro, se realiza una evaluación general de:

- El cumplimiento de los servidores públicos obligados;
- La respuesta del SIER;
- Detección de eventualidades que pudieran afectar el proceso formal de la Entrega-Recepción Constitucional, estableciendo las medidas correctivas y preventivas necesarias.

1. Previo al acto formal de Entrega-Recepción

Los servidores públicos obligados, desde el nivel jerárquico inferior hasta llegar al titular del Ente, firmarán por cada unidad de área en tres tantos, un acta responsiva en la que se deje constancia de la veracidad e integridad de la información reportada para la Entrega-Recepción Constitucional, se distribuirán de la siguiente forma:

I.- Contraloría del Estado;

II.- Titular del Ente.

III.- Archivo de la Dirección Administrativa del Ente.

Además este documento se escaneará y se adjuntará al anexo correspondiente.

Para la Entrega-Recepción Constitucional, los Entes reportarán la información de los anexos que les apliquen por cada unidad de área que lo conforman, solicitando en el SIER se genere el documento final en PDF y asegurándose que cada uno de los obligados firme electrónicamente la parte correspondiente del documento, según corresponda, el archivo final se almacenará en cuatro tantos en el instrumento o



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

dispositivo de almacenamiento electrónico aprobado por la Contraloría para tal efecto.

Hasta que todos los servidores públicos obligados en el Ente hayan concluido la captura y se constate la correcta captura por el Enlace de Control y se autorice o valide la integridad y veracidad de la información por el responsable obligado, se generará el documento final en el SIER y se firmará electrónicamente, con lo cual quedará listo el documento para almacenarse en el dispositivo o medio que la Contraloría autorice para tal efecto, anexándose al acta administrativa.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

ENTREGA-RECEPCION ORDINARIAS



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Criterios Generales.

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

Lineamientos a Observar

1.- En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la Entrega-Recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito cuando menos con ocho días de anticipación a la Autoridad de Control, 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 en los términos del artículo 24 de la Ley;
- 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.- El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo, deberá notificar por escrito de tal situación a la Autoridad 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, incluso el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, en el mismo documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley.

3.- La Contraloría notificará a los participantes mediante oficio el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acto de Entrega-Recepción.

Es responsabilidad del servidor público saliente, mantener debidamente capturada y ordenada la información requerida en el SIER para formalizar la Entrega-Recepción en el momento que se requiera, verificar que el proceso se lleve a cabo a más tardar



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se separe del cargo, de acuerdo con la Ley.

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

El proceso de Entrega-Recepción en ausencia del servidor público saliente, no le exime de su responsabilidad y/o de hacer las aclaraciones correspondientes.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Anexos

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

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

RH-1. En este anexo 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 SEPAF o su equivalente en las Entidades Paraestatales).

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

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

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

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

- II. BIENES Y RECURSOS MATERIALES:** En éste 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 anexos que se relacionan enseguida:

RM-1. En este anexo 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 anexo 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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

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

RM-4. En este anexo 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 anexo 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 que por su importancia o efectos se deban informar.

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

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

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

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

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

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

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

III. RECURSOS FINANCIEROS: En este apartado se relaciona la información financiera, pasivos y activos.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

RF-1. En este anexo 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 anexo se informa el total de garantías y fianzas vigentes a favor de la Administración Pública del Estado de Jalisco.

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

RF-4. En este anexo 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 anexo se relacionan los estados de deuda pública y otros pasivos.

RF-6. En este anexo 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;
- 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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

RF-7. En este anexo 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 anexo se reporta el fondo revolvente adjuntando el último arqueado de fondo validado por la SEPAP 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 anexo 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 anexo se relacionan los cheques previamente expedidos y pendientes por entregar.

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

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

RF-13. En este anexo 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 anexo 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.

LB-1. En este anexo se reporta y adjunta una copia de los libros blancos.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

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 anexo se relaciona e informa la ubicación y contenido de los archivos propios (Fuente: Inventario de documentos y Controles Internos).

DD-2. En este anexo se relaciona la normatividad interna aplicable al área que se reporta.

DD-3. En este anexo 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-4. En este anexo 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-5. En este anexo 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-6. En este anexo 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-7. En este anexo 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-8. En este anexo 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.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

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);

Autoridad de Control: 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.

Contraloría: La Contraloría del Estado;

Coordinador del Ente: El servidor público designado 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 la Autoridad de Control competente;

Coordinador General: El servidor público designado por el titular de la Contraloría, responsable de organizar, armonizar esfuerzos y supervisar los trabajos relativos a la Entrega-Recepción Constitucional;

Enlace de Control: Personal designado por la Autoridad de Control para el acompañamiento, asesoría y participación en los procesos de Entrega-Recepción.

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

Entrega-Recepción: Es el acto formal mediante el cual el servidor público saliente, entrega a quien le sustituye en su función, o al servidor público que designe el superior jerárquico del cargo de que se trate, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada con motivo del ejercicio de sus funciones;



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que con motivo de la terminación del periodo constitucional correspondiente, realiza el gobierno saliente al gobierno entrante de la Administración Pública del Estado;

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;

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.

Hash: Algoritmo matemático criptográfico, con el que se identifica la fidelidad y autenticidad de un documento firmado electrónicamente;

Id Firmado: Es la clave de Identificador del documento firmado electrónicamente, formado por el número de secuencia del formato y los últimos dígitos del Hash.

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

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

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

Servidor Público Entrante: Servidor público que recibe el cargo como titular o como encargado de despacho;

Servidor Público Saliente: Servidor público que con motivo del cambio de Administración o cualquier otro motivo se separa de su empleo, cargo o comisión; y

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



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

SIER

Sistema Informático de Entrega-Recepción



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Sistema Informático de Entrega-Recepción

El SIER, es la herramienta oficial de la Contraloría del Estado para asignar, organizar y llenar los formatos de anexos aplicables para el proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos obligados en los Entes de la Administración Pública del Estado de Jalisco, que permite organizar y generar el documento final que se adjunta a el acta administrativa de Entrega-Recepción.

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), aprobado para tal efecto.

Es responsabilidad de los obligados a efectuar el proceso de Entrega-Recepción, mantener actualizada la información correspondiente en el SIER de forma permanentemente, la Contraloría verificará el debido cumplimiento a ésta disposición de acuerdo con el calendario que establezca para tal efecto.

La permanente actualización de la información en el SIER, por los servidores públicos obligados, permite tener la información disponible en el momento que se requiera efectuar un procedimiento de Entrega-Recepción por cualquier motivo, sin mayor contratiempo.

Todas las unidades de área desde el nivel jerárquico inferior hasta llegar al titular del Ente, mantienen actualizada la información correspondiente a los formatos aplicables al proceso de Entrega-Recepción en el Sistema Informático para la Entrega-Recepción (SIER).

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

- **Administrador General:** usuario administrador global con permiso para asignación de usuarios y contraseñas de acceso, consulta, registro y edición de procesos y formatos, asimismo de registro y edición de material de consulta (Ley, Reglamento, Manual, Formatos, Lineamientos, Etcétera).
- **Comité Coordinador:** usuario con acceso a consulta de estadísticas e informes generales y específicos de todos los Entes.

Obligado Responsable: usuario con acceso a consulta de estadísticas e informes del ente que reporta, vista de avances de captura, validación de veracidad e integridad de cada uno de los anexos cerrados, generación del documento final correspondiente, firmado electrónicamente.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

- **Usuario de Captura:** usuario con acceso a captura de información del ente o unidad administrativa asignada.
- **Enlace de Control:** usuario con acceso para supervisión del correcto llenado de formatos del ente asignado, con vista de avances de captura de documentos en proceso y cerrados.



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Bitácora de cambios

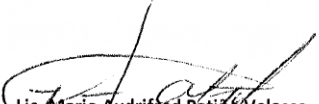
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	8-feb-18	Todos	Documento completo, primera edición

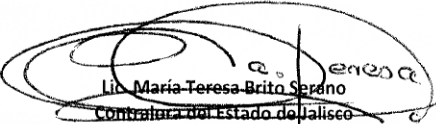


Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Elaboración y revisión del Manual.

Elaboración de manuales


Lic. Mario Audrifred Patiño Velasco
Coordinador de Atención y Seguimiento de
Resultados del Sector Central
Facilitador - Redactor


Lic. María Teresa Brito Sereno
Contraloría del Estado de Jalisco
Titular de la Unidad Administrativa
documentada en esta sección


Lic. Mario Audrifred Patiño Velasco
Coordinador de Atención y Seguimiento de Resultados del
Sector Central
Coordinador del Proyecto



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales

Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Director de Desarrollo Organizacional
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno Digital
Responsable de Elaboración

Lic. Paola Anamitzin Palomares Torres
Coordinadora de Proyectos Estratégicos
Facilitador del Proyecto

Lic. Juan Gerardo Guzmán Guzmán
Auditor
Facilitador del Proyecto



Manual de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco
Contraloría del Estado

Autorizaciones Legales

La Contraloría del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 10 y 11 en sus fracciones II y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

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

MTRO. JORGE ARISTÓTELES SANDOVAL DÍAZ
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco
(RÚBRICA)

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

MTRO. HÉCTOR RAFAEL PÉREZ PARTIDA
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas
(RÚBRICA)

MTRO. ROBERTO LÓPEZ LARA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)



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 Planeación, Administración y Finanzas, 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. Número del día | \$24.00 |
| 2. Número atrasado | \$34.00 |
| 3. Edición especial | \$58.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra | \$6.00 |
| 2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,254.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$321.00 |

Suscripción

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. Por suscripción anual | \$1,248.00 |
|--------------------------|------------|

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

Atentamente

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



S U M A R I O

JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018
NÚMERO 47. SECCIÓN IV
TOMO CCCXCI

DECRETO 26836/LXI/2018 mediante el cual se expide el Reglamento de Entrega-Recepción del Poder Legislativo del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

MANUAL de Entrega-Recepción para el Gobierno del Estado de Jalisco. **Pág. 12**



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO