



**GOBIERNO
DE JALISCO**
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
DIRECCIÓN
DE PUBLICACIONES

E L E S T A D O

de Jalisco

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
**Víctor Manuel
González Romero**

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Juan Manuel Castell Carrillo

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

periodicooficial.jalisco.gob.mx

**JUEVES 7 DE JUNIO
DE 2012**

GUADALAJARA, JALISCO
T O M O C C C L X I I I

8

SECCIÓN VII



GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
C.P. Emilio González Márquez

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Víctor Manuel González Romero

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
C. Juan Manuel Castell Carrillo

Registrado desde el 3 de septiembre de 1921.
Trisemanal: **martes, jueves y sábados.**
Franqueo pagado. Publicación Periódica.
Permiso Núm. **0080921.**
Características **117252816.**
Autorizado por **SEPOMEX.**

periodicooficial.jalisco.gob.mx



REGLAMENTO

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

DIGELAG ACU 022/2012
DIRECCIÓN GENERAL DE
ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO

Guadalajara, Jalisco, a 24 de mayo de 2012

Emilio González Márquez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XXV de la Constitución Política; 1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 12, 19, 21 y 22 fracciones I, II, XVIII, XIX y XXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 61 fracciones XXII y XXIII, y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, todos estos ordenamientos del Estado de Jalisco, y con base en los siguientes

CONSIDERANDOS

I. Que la Constitución Política del Estado de Jalisco establece en su artículo 50 las facultades y obligaciones del Gobernador, entre las que se encuentra la de expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes, para el buen despacho de la administración pública.

II. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo establece en su artículo 22 que son atribuciones específicas del Gobernador del Estado la administración general del Gobierno; la administración de la hacienda y las finanzas públicas; la administración de los recursos humanos y materiales del Gobierno del Estado; así como el control y evaluación gubernamental y la vigilancia del gasto público.

III. Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco establece en su artículo 61 fracciones XXII y XXIII la obligatoriedad de los servidores públicos estatales y municipales de hacer la entrega formal a quien lo sustituya en el cargo o cuando se trate de cambio de administración, de los recursos patrimoniales y de los documentos, así como una relación de los asuntos relacionados con las funciones del servidor público saliente.

IV. Que el 15 de febrero de 2001 se publicó en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el Reglamento de Entrega Recepción, el cual tiene por objeto establecer las bases que deben observar los Titulares de las Secretarías, Procuraduría General de Justicia, Contraloría del Estado, Subprocuradurías, Subsecretarías,

Oficialía Mayor, Direcciones Generales, Directores de Área, Departamentos, Jefaturas, Organismos Desconcentrados, Organismos Paraestatales y demás servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados anteriormente en la Administración Pública del Estado, que por cualquier motivo dejen su función, cargo, o comisión, en la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan para el desempeño de sus funciones, así como los documentos, archivos y asuntos en trámite a quien lo sustituya.

V. Que la actual administración pública estatal, reconoce como tarea primordial de las dependencias y entidades que la conforman, el ejercer los recursos que les fueron asignados por la ciudadanía, de una manera legal, responsable, transparente, disciplinada y honesta, a fin de cumplir con dicha encomienda dentro del marco jurídico de las actividades a cargo de cada una de ellas, todo ello en beneficio de los jaliscienses.

VI. Que resulta necesario actualizar las disposiciones del Reglamento de referencia, mediante la expedición de un nuevo ordenamiento que dé continuidad a los actos de la entrega-recepción.

En el Reglamento que ahora se expide se especifica de una manera clara, lo correspondiente a la entrega-recepción constitucional y a la ordinaria de acuerdo a las causas que la originan:

- a) La entrega-recepción constitucional, como una responsabilidad que corresponde al gobierno saliente, con motivo del término del periodo constitucional, de entregar al gobierno entrante los bienes patrimoniales, documentos y asuntos del Poder Ejecutivo.
- b) La entrega-recepción ordinaria, como una obligación inherente al cargo, ha de realizarse por los servidores públicos al separarse del mismo, cualquiera que sea el motivo para ello.

Asimismo, para la entrega-recepción constitucional se establece la figura de Coordinador General, nombrado por el Contralor del Estado, quien tendrá la obligación de coordinar y supervisar todo lo relativo a dicho proceso, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

De igual forma, se regula el procedimiento de entrega-recepción de manera ordenada y sistematizada a efecto de garantizar que el ejercicio de la gestión pública se ciña a los principios de legalidad, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia, que deben inspirar y orientar el desempeño de todo servidor público. Además, se sigue privilegiando la transparencia y la rendición de cuentas, teniendo especial cuidado en la transmisión de bienes y responsabilidades con motivo de la conclusión del periodo de gestión.

VII. Que en suma, este instrumento coadyuvará a que en el desempeño de la función pública se optimicen los recursos humanos, materiales y financieros, posibilitando que el servidor público que se separe de su cargo tenga mayor certeza jurídica del procedimiento que deberá agotar cuando entregue los bienes y recursos que tenía directamente bajo su responsabilidad. También facilitará que el servidor público que recibe el cargo, al iniciar sus gestiones, cuente con los elementos necesarios para el desempeño puntual y eficiente de las labores que se le asignen.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

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

REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetará el proceso de entrega-recepción de los recursos patrimoniales, documentos y asuntos del Poder Ejecutivo del Estado que se lleva a cabo por la terminación del periodo constitucional de dicho Poder Público, en términos del artículo 38 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que, por cualquier motivo, se separen de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2º. La Contraloría del Estado será la encargada de organizar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la realización de la entrega-recepción, bien sea por término del periodo constitucional o por separación del servidor público de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, según corresponda.

Artículo 3º. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Contraloría: la Contraloría del Estado;

II. 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 su homólogo de la dependencia o entidad de que se trate;

III. 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;

IV. Dependencias: aquéllas que se enuncian en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, comprendiendo también al Despacho del Gobernador, las Procuradurías General de Justicia, Social y de Desarrollo Urbano, la Unidad de Dependencias Auxiliares, así como a los organismos desconcentrados de la administración pública estatal;

V. Entidades: los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos, comisiones, patronatos y comités que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la administración pública paraestatal;

VI. Entrega-recepción: es el acto formal mediante el cual se hace entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros que se hayan asignado, así como de los asuntos pendientes, y demás documentación e información. Dicha entrega-recepción puede ser constitucional u ordinaria;

VII. 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 estatal, mediante acto llevado a cabo por los titulares de las dependencias y entidades, en su caso, y por quien o quienes designe por escrito el Gobernador entrante;

VIII. 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;

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, incluyendo el acta administrativa y la guía para su llenado, así como los formatos que se utilizarán para integrar la información correspondiente; y

X. 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.

Artículo 4º. 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.

Capítulo II Del Procedimiento de Entrega-Recepción

Sección Primera Disposiciones Comunes

Artículo 5º. La Entrega-Recepción puede ser:

I. Entrega-recepción constitucional; y

II. Entrega-recepción ordinaria.

En los casos de extinción, transferencia o fusión de funciones de las dependencias o entidades o de alguna de sus áreas, se aplicará lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria.

Artículo 6º. El procedimiento de entrega-recepción deberá realizarse de la siguiente manera:

I. La entrega-recepción se formalizará mediante acta que será complementada por los formatos y documentos anexos que se generen;

II. En la realización de esa acta intervendrán la persona que entrega y la persona que recibe la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados a dicha persona; un representante de la Contraloría y un representante de la Dirección Administrativa u homóloga de la Dependencia o Entidad de que se trate. Asimismo, tanto la persona que entrega como la que recibe deberán nombrar, cada uno de ellos, a dos testigos. En caso de que el servidor público que entrega o quien recibe se negaran a nombrar testigos, el representante de la Contraloría los designará;

III. El acta deberá ser firmada en forma autógrafa en cuatro tantos, incluyendo sus anexos. Todos los ejemplares deberán incluir antefirma en cada foja por las personas que intervinieron en su realización; y

IV. Se entregará un ejemplar del acta y sus anexos a la persona que entrega, a la que recibe, al representante de la Contraloría y al representante de la Dirección Administrativa u homólogo que corresponda.

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 necesario de servidores públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra área administrativa, siempre y cuando labore en la misma dependencia o entidad.

Artículo 7º. La persona designada por la Contraloría tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar que se integren debidamente las actas correspondientes y que los servidores públicos involucrados se impongan de su contenido y del número de anexos que se indiquen en las mismas;

II. Revisar que la información que se describa esté correctamente integrada y ordenada;

III. Verificar que el acta y sus anexos estén debidamente foliados y rubricados por quienes participaron;

IV. Que se entregue un tanto de la documentación a las personas que deban custodiarlos, en los términos de lo dispuesto en este Reglamento; y

V. Verificar que el servidor público que entregue devuelva los bienes a su cargo directo de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como corroborar que no tenga adeudo alguno por concepto de fondo revolvente o gastos a comprobar.

El mismo procedimiento se realizará en el momento en que sean aclaradas las observaciones pendientes o, en su caso, la información faltante si existiera, las cuales deberán quedar asentadas en el acta que se levante en razón de la entrega-recepción.

Artículo 8°. La persona que realice la entrega deberá proporcionar a la persona que recibe, en los formatos establecidos por la Contraloría que le resulten aplicables, la información que de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones le corresponda y que obre en su poder de manera directa.

Artículo 9°. Los servidores públicos de las áreas adscritas a cargo del servidor público que entrega, deberán contribuir en la entrega-recepción proporcionando un informe a su superior jerárquico con los datos de los bienes asignados a su cargo.

Sección Segunda De la Entrega-Recepción Constitucional

Artículo 10. 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 1° de este reglamento, debiendo integrar todos aquellos que se encuentran bajo el resguardo de sus subordinados.

La entrega del Despacho del Gobernador se realizará por conducto de su Secretario Particular.

Artículo 11. La entrega-recepción constitucional deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 1° de este reglamento de las siguientes unidades administrativas, según corresponda:

I. Subsecretarías, Subprocuradurías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales o equivalentes, organismos desconcentrados y cualquier otra dirección o área administrativa que realice funciones por disposición de ley, reglamento, o administrativa de las dependencias del Poder Ejecutivo; y

II. Las Direcciones Generales de las entidades o sus equivalentes, cuyo nombramiento venza al término de la administración pública estatal.

Artículo 12. Cuando con motivo del fin del periodo de la administración pública estatal sean ratificados en sus cargos los titulares de las dependencias, éstos presentarán al Gobernador del Estado, con copia para el Contralor, un informe respecto de los bienes 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 ratificación de titulares de entidades o cuyo nombramiento siga vigente, éstos deberán presentar al titular de la dependencia coordinadora de sector, con copia para el Contralor del Estado, un informe respecto de los bienes objeto de la entrega-recepción, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

Sección Tercera De la Entrega-Recepción Ordinaria

Artículo 13. Son sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria, los siguientes:

I. Los titulares de las Secretarías y de las Procuradurías General de Justicia, Social y de Desarrollo Urbano; Contralor; Subprocuradores, Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales, Directores de Área, Jefe de Departamento, Jefaturas, titulares de organismos públicos descentralizados y desconcentrados, y

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, cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar y comprobar recursos públicos.

Artículo 14. Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se hubieran separado 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 el artículo 61 fracciones XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien éste designe por escrito para estos efectos.

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

Artículo 15. Cuando la entrega-recepción ordinaria se realice dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega-recepción constitucional, la entrega-recepción de los servidores públicos señalados en el artículo 13 fracción I del presente Reglamento se hará levantando el acta correspondiente como se prevé en este ordenamiento y utilizando los documentos anexos que resulten de la entrega-recepción constitucional del titular de la dependencia.

De dicha acta y los anexos se le entregará una copia al servidor público que entrega.

Artículo 16. Las dependencias o entidades en que se vaya a llevar a cabo alguna entrega-recepción deberán notificarlo a la Contraloría con la finalidad de que ésta comisione a uno o más representantes para que ocurran a dicho acto a verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Para efecto del párrafo anterior, la intervención de la Contraloría deberá solicitarse por escrito con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, con excepción de caso fortuito, fuerza mayor o lo establecido en el artículo anterior, en la que podrá variar la forma y plazo.

Artículo 17. La persona que recibe debe solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción.

Artículo 18. En caso de negativa de la persona que debería realizar la entrega-recepción, así como de quien debe recibirla, se procederá conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Capítulo III

De las Atribuciones de la Contraloría

Artículo 19. Corresponde a la Contraloría del Estado establecer, instrumentar, operar y coordinar, con sujeción a este Reglamento, el programa conforme al cual las dependencias y entidades llevarán a cabo la entrega-recepción.



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

Artículo 20. Para los efectos de este Reglamento, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e instrumentar el Manual;
- 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;
- V.** Revisar la preparación de la información y documentación que se deberá presentar para la entrega-recepción de la administración pública, 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 titulares de las dependencias y entidades;
- VI.** Dar a conocer el Manual a las dependencias y entidades;
- VII.** Asesorar y supervisar a los grupos de trabajo que se integren en las dependencias y entidades, así como evaluar los avances de sus programas de trabajo;
- VIII.** 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; y
- IX.** 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 señale para ello.

Artículo 21. El Contralor deberá designar a la persona que fungirá como Coordinador General del proceso de entrega-recepción, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y coordinar las mesas de trabajo de entrega-recepción, que para tal efecto se conformen con personal de las Secretarías de Administración y de Finanzas, así como de la Contraloría;
- II.** 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;
- III.** Mantener informado al Contralor del avance y situación que guarda el proceso de entrega-recepción;
- IV.** 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;

- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Establecer enlaces de comunicación para resolver cualquier duda o consulta que surja con motivo de la entrega-recepción;
- VIII.** Dar a conocer el programa de trabajo autorizado por el Contralor, en el que se establecerán la fecha y términos para el proceso de entrega-recepción de la administración pública estatal;
- IX.** Auxiliarse de las Direcciones que integran la Contraloría, para el debido cumplimiento de sus obligaciones;
- X.** Interpretar las disposiciones del presente Reglamento en el ámbito administrativo; y
- XI.** Las demás que les corresponda en ejercicio de su competencia.

Capítulo IV **De la Participación de las Dependencias y Entidades** **en la Entrega-Recepción**

Artículo 22. Para la debida instrumentación de la entrega-recepción constitucional, los titulares de las dependencias y entidades, conforme al programa de trabajo deberán:

- I.** Integrar la información que corresponda a la instancia a su cargo;
- II.** Designar al Coordinador, así como al personal que estime necesario, para la entrega recepción, los cuales serán responsables de las acciones de planeación, organización e integración de la información y documentación inherente;
- III.** Integrar un grupo de trabajo con sus colaboradores de primer nivel, quienes conjuntamente con el Coordinador y con el auxilio de la Contraloría, evaluarán la información y determinarán los formatos que les aplique a cada una de las áreas involucradas en la entrega-recepción;
- IV.** Establecer en el ámbito de su competencia un programa de trabajo que permita que la entrega-recepción constitucional se realice en la forma y tiempos establecidos por la Contraloría, conforme al cronograma previsto en el Manual;
- V.** Mantener ordenados y permanentemente actualizados sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros y controles de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para el desarrollo de sus funciones, así como toda la demás información y documentación que le requiera la Contraloría, para el debido cumplimiento de este Reglamento; y

VI. Presentar la información para la entrega-recepción estructurada por direcciones o áreas, de acuerdo a la información que resulte aplicable a cada una de ellas.

Artículo 23. Las dependencias y entidades serán las responsables de proporcionar la información debidamente actualizada para efectos del proceso de entrega-recepción. La Contraloría podrá realizar en cualquier momento verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos.

Artículo 24. Para la entrega-recepción constitucional, corresponderá a la Secretaría de Finanzas establecer la fecha de corte de la información financiera. Asimismo, deberá proporcionar en forma impresa o en medios electrónicos la información relativa a los avances financieros del presupuesto autorizado y ejercido por las dependencias y entidades que lo requieran; incluyéndose además, los ingresos y su aplicación derivadas de los diversos programas convenidos con la Federación, para efectos de la revisión o conclusiones que sean necesarias llevar a cabo con motivo de la entrega-recepción constitucional.

La Secretaría de Finanzas realizará las acciones que garanticen la continuidad en entrega de recursos para la prestación de los servicios que tiene encomendados la administración pública estatal, de conformidad con el presupuesto de egresos que se encuentre vigente.

Capítulo V **De los casos extraordinarios**

Artículo 25. En el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas como encargados para recibir se negasen a firmar el acta de entrega-recepción se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada que se adicionará al acta de entrega, en presencia del representante de la Contraloría y de los testigos.

La negativa a firmar el acta de alguno de los intervinientes no generará la anulación de dicha acta.

Artículo 26. En caso de que el servidor público no realice la entrega que señala el presente Reglamento por fallecimiento, incapacidad física o por cualquier otra causa justificada, así como por 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 del Estado y de dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

Capítulo VI **De las Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 27. Cualquiera que fuere la causa que motive la separación del servidor público de su empleo, cargo o comisión no quedará relevado de las obligaciones que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 28. Los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos respecto de la entrega-recepción, traerán como consecuencia la aplicación de procedimientos de responsabilidad que prevé la ley, según corresponda, por violaciones a las obligaciones establecidas en el artículo 61 de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y de las disposiciones legales que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

SEGUNDO. El titular del Poder Ejecutivo podrá, mediante acuerdo, establecer la coordinación para el proceso de entrega-recepción constitucional con el Gobernador electo para el periodo 2013-2018.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Entrega Recepción publicado en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*", el día 15 de febrero de 2001, y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Así lo resolvió el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado, ante los Ciudadanos Secretarios General de Gobierno, de Finanzas y de Administración; así como del Contralor del Estado, quienes lo refrendan.

EMILIO GONZÁLEZ MÁRQUEZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ROMERO

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

LIC. MARTÍN J. GUADALUPE MENDOZA LÓPEZ

Secretario de Finanzas

(RÚBRICA)

CP RICARDO SERRANO LEYZAOLA

Secretario de Administración

(RÚBRICA)

LE FRANCISCO XAVIER VENUSTIANO TRUEBA PÉREZ

Contralor del Estado

(RÚBRICA)





**GOBIERNO
DE JALISCO
PODER EJECUTIVO**

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 R.F.C. de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de 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	\$18.50
2. Número atrasado	\$26.00
3. Edición especial	\$26.00

SUSCRIPCIÓN

1. Por suscripción anual	\$1,030.00
2. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	\$2.50
3. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,030.00
4. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$262.50

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

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

Atentamente

Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio "C", primer piso, CP 44270, Tels. 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 Exts. 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 2012
NÚMERO 8. SECCIÓN VII
TOMO CCCLXXIII

E L E S T A D O

ACUERDO que expide el *Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.*

Pág. 3

de Jalisco