

CURSO-TALLER
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL

Guadalajara, Jalisco

29 al 31 de mayo
1 de junio
2018

CONTENIDO

- 1 Objetivo
- 2 Consecuencias del Incumplimiento en Materia de Contabilidad
- 3 Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública
- 4 Entrega Recepción de la Administración Pública
- 5 Proceso General de la Entrega–Recepción
- 6 Responsabilidades de los Servidores Públicos

1 OBJETIVO

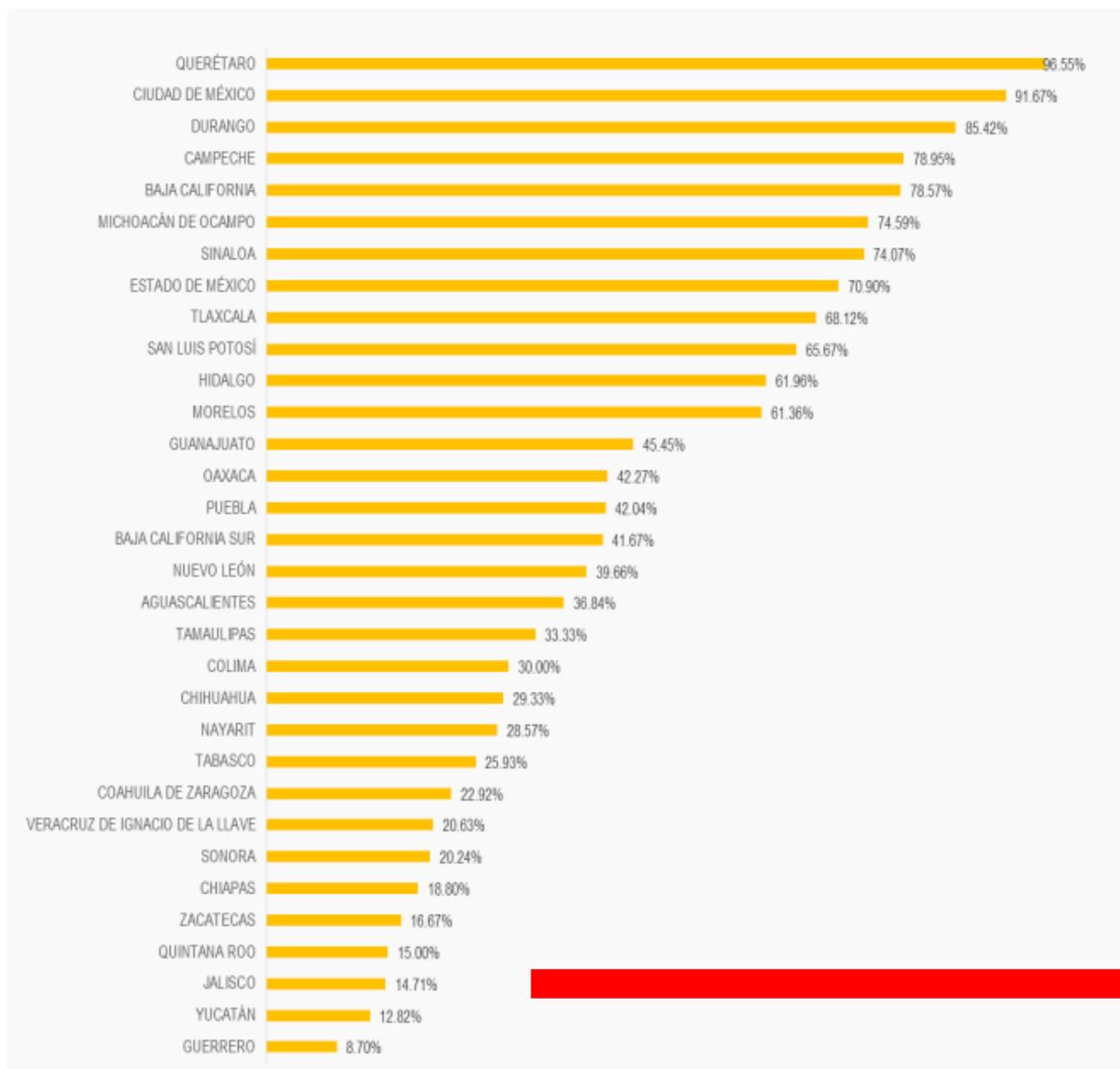
Conocer las bases del proceso de entrega-recepción por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal saliente, la preparación oportuna, sistematizada y en apego al marco legal, de la documentación, funciones y responsabilidades que tuvieron a su cargo durante el periodo de su gestión administrativa.



2

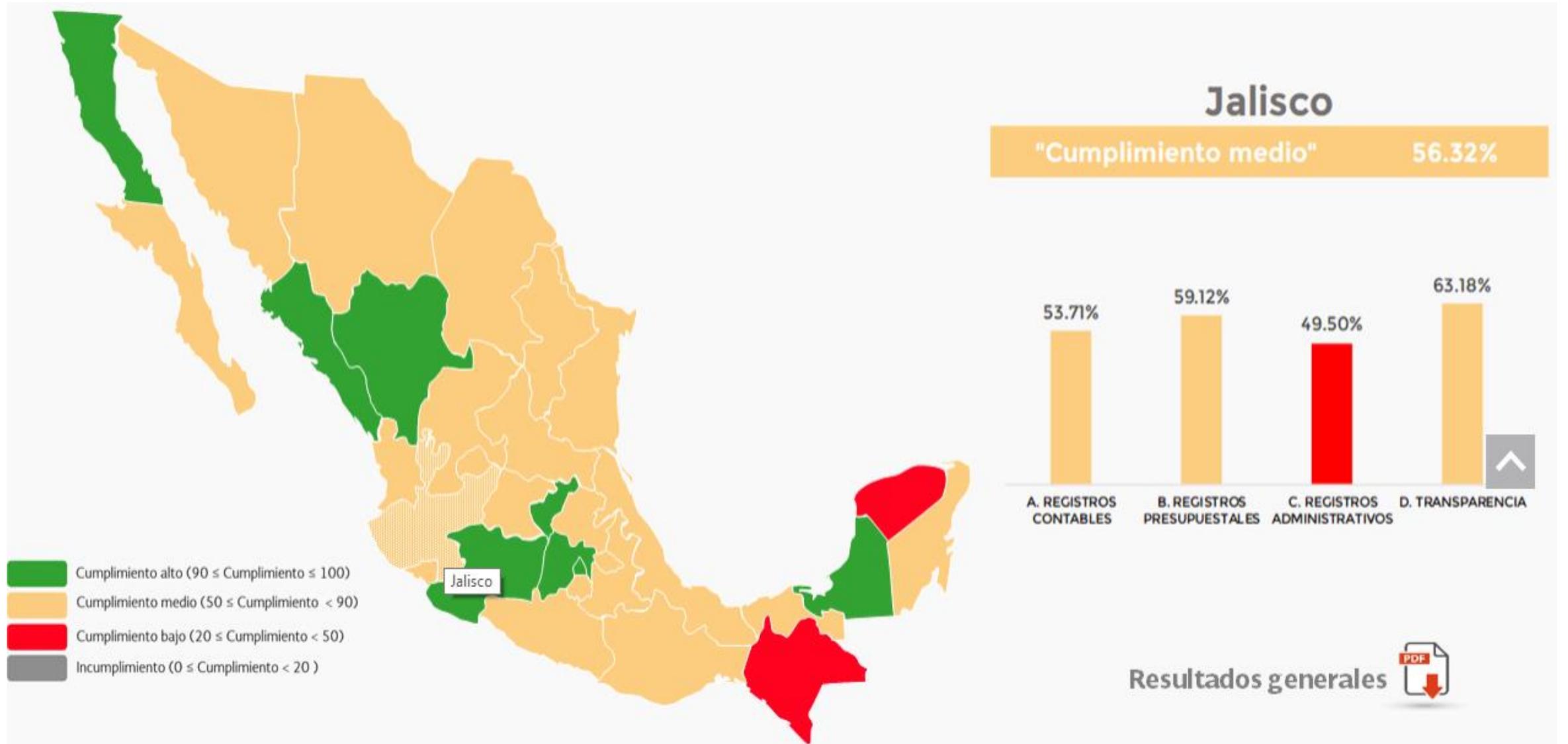
Consecuencias del Incumplimiento en Materia de Contabilidad

Número de Entes Públicos con Cumplimiento Alto por Entidad Federativa



Posición : 30

Evaluaciones de la Armonización Contable (Transparencia)



INDICADORES DE COBERTURA

Los entes públicos obligados a presentar la evaluación de la armonización contable correspondiente al 4º. período 2017 del estado de Jalisco, son de 136, distribuidos de la siguiente manera:

NÚMERO DE ENTES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA EVALUACIÓN

Poder Ejecutivo Estatal	1
Poder Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos Estatales	10
Municipios con más de veinticinco mil habitantes	39
Municipios con menos de veinticinco mil habitantes	86

De los 136 entes públicos obligados a presentar la evaluación del estado de Jalisco, **16 no presentaron por lo que su** Índice de participación es de:

88.24%

Los 120 Entes pasaron por todas las etapas del proceso, esto es:
llenado inicial, validación por parte de la Entidad de Fiscalización Superior Local (EFSL) y aprobación por parte del Consejo Estatal de Armonización Contable

CALIFICACION GENERAL PROMEDIO

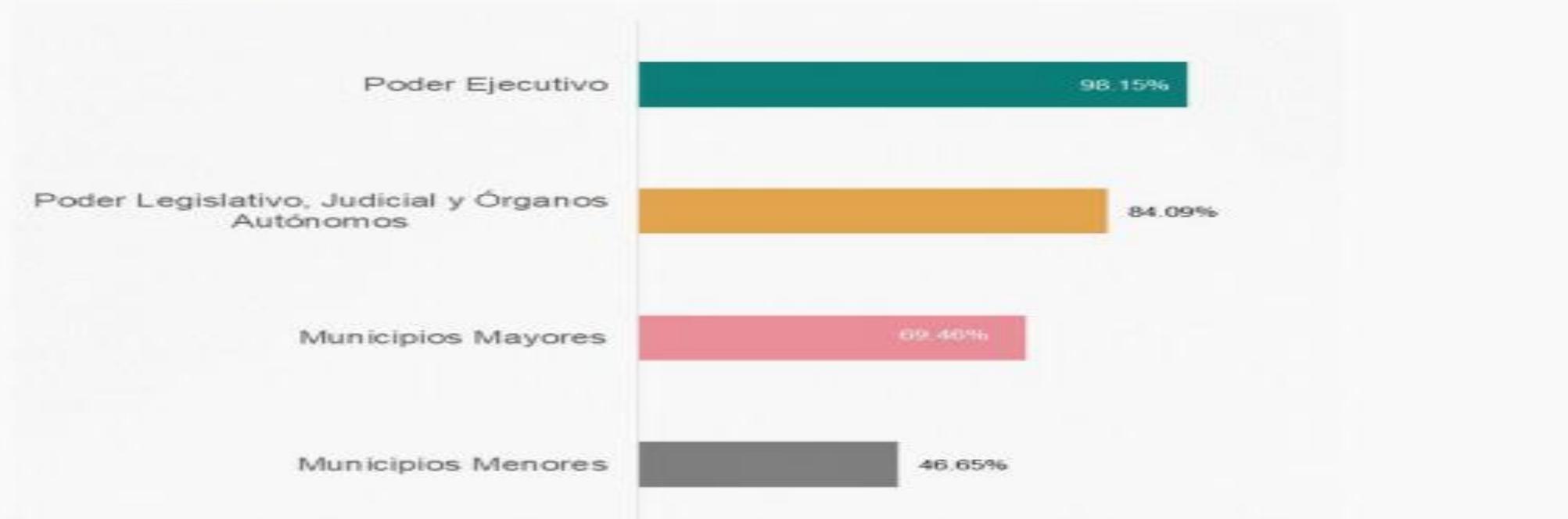
La calificación general promedio del estado de Jalisco es de:

56.32%

Obteniendo un grado de **"Cumplimiento medio"**.

VI. CALIFICACIÓN GENERAL PROMEDIO POR TIPO DE ENTE PÚBLICO

La calificación general promedio por tipo de ente público para el estado de Jalisco, se muestra en la siguiente gráfica:



CALIFICACIÓN PROMEDIO POR APARTADO

A continuación se presentan de manera gráfica dichos resultados:



RESULTADOS A NIVEL ENTE PÚBLICO DE LA EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE AL 4º PERÍODO 2017

Resultado Global	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Municipio de Bolaños	NO PARTICIPARON EN LA EVALUACIÓN			
Municipio de Concepción de Buenos Aires				
Municipio de Quitupán				
Municipio de Tecolotlán				
Municipio de Tolimán				
Municipio de Tonila				
Municipio de Ejutla				
Municipio de Huejuquilla el Alto				
Municipio de Jalostotitlán				
Municipio de Lagos de Moreno				

RESULTADOS A NIVEL ENTE PÚBLICO DE LA EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE AL 4º PERÍODO 2017

Resultado Global	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Municipio de Mazamitla	<p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">NO PARTICIPARON EN LA EVALUACIÓN</p>			
Municipio de Mixtlán				
Municipio de Poncitlán				
Municipio de Unión de Tula				
Municipio de San Gabriel				
Municipio de Villa Corona				
Auditoria Superior del Estado	70.81%	70.81%	70.81%	70.81%
Supremo Tribunal de Justicia del Estado	74.00%	42.81%	42.81%	42.81%
Municipio de Ahualulco de Mercado	56.45%	55.45%	55.45%	55.45%
Municipio de Amacueca	91.65%	24.13%	24.13%	24.13%

RESULTADOS A NIVEL ENTE PÚBLICO DE LA EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE AL 4º PERÍODO 2017

Resultado Global	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Municipio de Amatlán	97.53%	44.11%	44.11%	44.11%
Municipio de Atemajac de Brizuela	76.32%	50.19%	50.19%	50.19%
Municipio de Atengo	57.08%	25.33%	25.33%	25.33%
Municipio de Atenguillo	81.12%	65.76%	65.76%	65.76%
Municipio de Atotonilco el Alto	58.84%	47.15%	47.15%	47.15%
Municipio de Atoyac	90.07%	49.00%	49.00%	49.00%
Municipio de Ayotlán	87.70%	45.39%	45.39%	45.39%
Municipio de la Barca	77.90%	48.11%	48.11%	48.11%
Municipio de Cabo Corrientes	74.77%	51.92%	51.92%	51.92%
Municipio de Casimiro Castillo	90.14%	54.34%	54.34%	54.34%

RESULTADOS A NIVEL ENTE PÚBLICO DE LA EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE AL 4º PERÍODO 2017

Resultado Global	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Municipio de Chapala	85.60%	46.34%	46.34%	46.34%
Municipio de Chimaltitán	60.35%	32.41%	32.41%	32.41%
Municipio de Etzatlán	91.83%	42.49%	42.49%	42.49%
Municipio de Huejúcar	82.10%	26.06%	26.06%	26.06%
Municipio de Ixtlahuacan del Río	80.00%	29.21%	29.21%	29.21%
Municipio de El Limón	96.73%	27.31%	27.31%	27.31%
Municipio de Santa María del Oro	35.02%	21.05%	21.05%	21.05%
Municipio de Mezquitic	70.14%	23.39%	23.39%	23.39%
Municipio de Pihuamo	99.69%	20.70%	20.70%	20.70%
Municipio de Tehuchitlán	73.00%	24.67%	24.67%	24.67%
Municipio de Tuxcueca	54.42%	29.48%	29.48%	29.48%

Fuente: información tomada de www.conac.gob.mx

INFRACCIONES Y SANCIONES

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A

S
A
N
C
I
O
N

- ✓ **Omitir** realizar los registros de la contabilidad
- ✓ **Omitir** realizar la **difusión de la información financiera**
- ✓ **Omitir o alterar de manera dolosa documentos o registros**
- ✓ **Incumplir de manera dolosa la obligación de difundir información financiera**
- ✓ **No realizar registros presupuestarios y contables en términos de Ley**
- ✓ **No evitar o no hacer de conocimiento, estando dentro de sus atribuciones, la alteración o falsedad de documentación o información**
- ✓ **No conservar la documentación comprobatoria del patrimonio y de los ingresos y egresos**

Prisión
y
Multa

Quien cause un daño a la hacienda pública o al patrimonio del ente público

2 a 7 años de prisión
1000 a 500 mil UMAS

3

**ASPECTOS CONCEPTUALES
Y NORMATIVOS DE LA
HACIENDA PÚBLICA**

HACIENDA PÚBLICA

Es la actividad financiera que se desarrolla por el Estado para alcanzar sus fines, materializándose con la obtención de ingresos, la administración de su patrimonio, el ejercicio del gasto y la obtención de financiamientos o manejo de la deuda pública.

ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

Conjunto de funciones relativas a la concepción, integración régimen y administración del conjunto de recursos financieros patrimoniales en general con que cuenta el estado para la realización de sus fines.

FUNCIONES BÁSICAS

Implica visualizar la administración hacendaria en su conjunto, es decir genéricas para las actividades de Ingreso, gasto, patrimonio y deuda.

NORMATIVAS

Funciones relacionadas con la captación de recursos, el ejercicio del gasto, la administración del patrimonio y de la deuda.

OPERATIVAS

Por su naturaleza constituyen un soporte en las funciones operativas.

DE APOYO

Funciones que se relacionan con todo el proceso de la administración hacendaria.

DIRECTIVAS

ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA

FUNCIONES BÁSICAS



ESTRUCTURA DE LA HACIENDA PÚBLICA



INGRESO

- ✓ REGISTRO DE CONTRIBUYENTES
- ✓ RECAUDACIÓN
- ✓ FISCALIZACIÓN Y/O CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
TRIBUTARIO
- ✓ COBRANZA
- ✓ PLANEACIÓN TRIBUTARIA
- ✓ DEFINICIÓN DE POLÍTICAS
- ✓ DESARROLLO DE SISTEMAS
- ✓ ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE
- ✓ SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

GASTO

- ✓ FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO:
 - PLANES Y PROGRAMAS;
 - DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE GASTO;
 - DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
 - ESTIMACIÓN DE INGRESOS, ETC.
- ✓ APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO
- ✓ EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- ✓ CONTROL Y EVALUACION:
 - PRESUPUESTAL, CONTABLE, FÍSICO Y SOCIAL

PATRIMONIO

- ✓ REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL:
 - INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS,
 - FORMULACIÓN DE CARTAS Y TARJETAS DE RESGUARDO,
 - INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE BIENES PATRIMONIALES
- ✓ USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES
 - ASIGNACIÓN DE BIENES
 - ANALÍSIS DE BIENES SUSCEPTIBLES DE ENAJENARSE, REASIGNARSE, CONCESIONARSE, ENTREGARSE EN COMODATO, ETC.

DEUDA

- ✓ CONTRATACIÓN DE RECURSOS CREDITICIOS:
 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS DE LAS OBRAS A REALIZAR
 - FORMULACIÓN DE ESTUDIOS FINANCIEROS
 - FORMULACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS
 - TRAMITE PARA AUTORIZACIONES
 - CELEBRACIÓN DE CONTRATOS
 - ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO

- ✓ PAGO, REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA:
 - AMORTIZACIÓN
 - INTERESES Y COMISIONES
 - CONTROL DOCUMENTAL
 - INVERSIÓN EN OBRA PUBLICA

4

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

aquella *actividad* coordinada, permanente y continua, *que realiza el Poder Ejecutivo*, tendiente al logro, oportuno y cabal, de los fines del Estado, mediante la presentación directa de servicios públicos, materiales y culturales, para lo cual dicho Poder establece la organización y los métodos más adecuados; todo ello con arreglo a la Constitución, al Derecho Administrativo y a criterios eminentemente prácticos.⁴

Roberto Ríos Elizondo

es una *organización* que tiene a su cargo la *acción continua* encaminada a la satisfacción de las necesidades de interés público, con elementos tales como: un *personal técnico preparado*, un *patrimonio* adecuado y mediante *procedimientos administrativos* idóneos o con el uso, en caso necesario, de las prerrogativas del poder público que aseguren el interés estatal y los derechos de los particulares.⁵

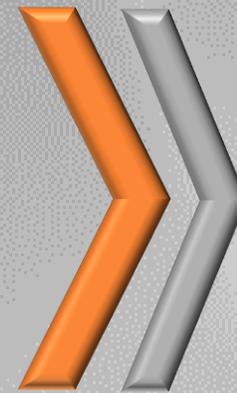
Andrés Serra Rojas

ENTREGA RECEPCIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

PROCESO
LEGAL-
ADMINISTRATIVO



LAS AUTORIDADES
SALIENTES



ENTREGAN



LAS
AUTORIDADES
ENTRANTES

RECIBEN

FINALIDADES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Continuidad de la función pública, administración y gestión así como la transferencia de bienes, derechos y obligaciones



Certeza jurídica y documenta el resguardo del patrimonio público



Delimita responsabilidades

ELEMENTOS PARA ENTREGA RECEPCIÓN

**AUTORIDADES
SALIENTES**



BIENES

**Fondos y
valores**

**Acta
De
Entrega
Recepción**

**El proceso implica
traslado de
responsabilidades
y atribuciones**

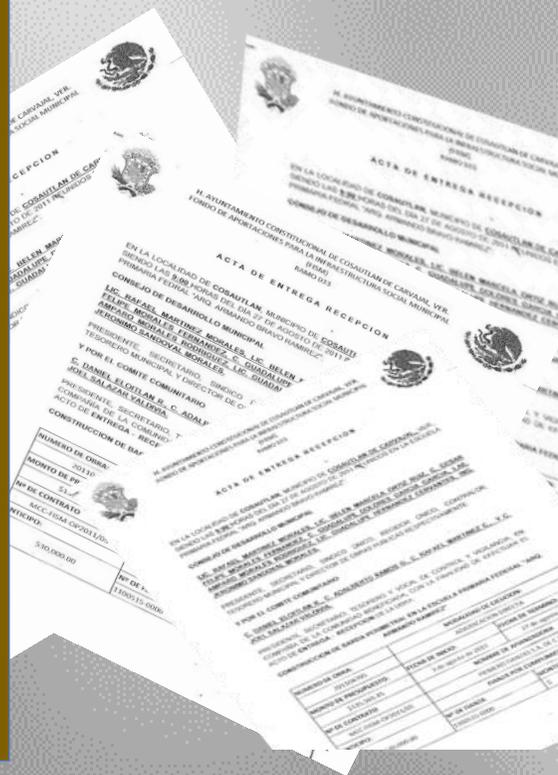
**Documentos
e Información
Hacendaria
en general**

**Recursos
Humanos
(Dctos)**

ACTA ADMINISTRATIVA

Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

(Artículo 2 fracc VII. LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA)



Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

(Artículo 4º. Fracc I LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA -RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ORGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO)

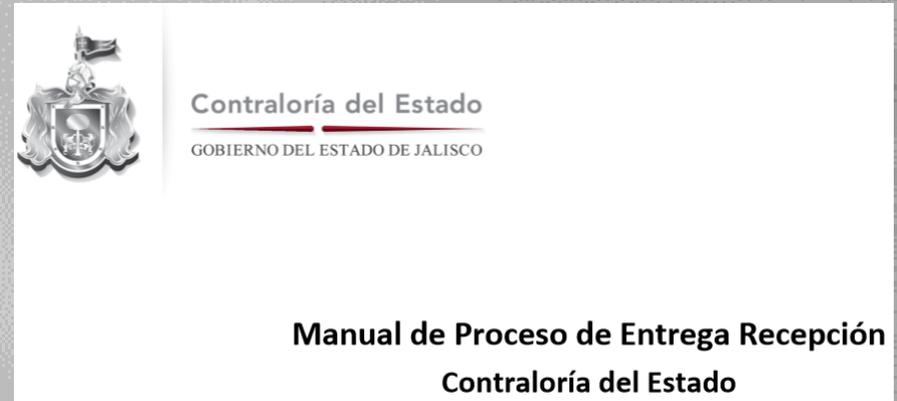
NORMATIVA QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN

Al término de su gestión, las administraciones estatales deberán entregar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a quienes los releven en sus cargos, en los términos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado.

Leyes, Guías, Lineamientos o su equivalente que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa



- ✓ LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS
- ✓ REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO



NORMATIVA QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

Constitución Local

Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado, expedir los reglamentos, decretos y acuerdos de carácter administrativo que resulten necesarios, para el buen despacho de la administración pública.

Artículo 50 fracciones VIII y XX

NORMATIVA QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo

El Gobernador del Estado es la cabeza de la Administración Pública del Estado y tiene como facultades y atribuciones, expedir los reglamentos internos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias y entidades.

NORMATIVA QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

Ley de Entrega–Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios

Establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 1

NORMATIVA QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

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

Delimita las competencias y formalidades que sean necesarias para facilitar la transición de los cargos desempeñados en la función pública, que se ajuste a los requerimientos actuales eficientando el ejercicio del servicio público y brindado las condiciones propicias que faciliten el cumplimiento de la obligación.

OBLIGADOS A REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN

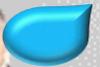
Son servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción los:

- ✓ Titulares de las Dependencias y Entidades
- ✓ Despacho del Gobernador
- ✓ Secretarías, Subsecretarías, Subprocuradurías
- ✓ Coordinaciones Generales o Equivalentes
- ✓ Órganos Desconcentrados
- ✓ Oficialías
- ✓ Cualquier otra Dirección o Unidad Administrativa
- ✓ Direcciones Generales

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES



Registros y documentos actualizados



Realizar la entrega recepción

Son responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información



Designación de otro funcionario, por causas justificadas



Entrega al órgano de control por ausencia de nombramiento o designación de funcionario



Ratificación de cargo

5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración



No libera ni exime las responsabilidades u omisiones en que se hubieran incurrido en el ejercicio de sus funciones

CAUSALES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Al término e inicio de un ejercicio constitucional. En este caso, en el procedimiento intervendrán los servidores públicos salientes y los entrantes, así como las personas que éstos designen y los órganos internos de control correspondientes, según el caso.

Cuando por causas distintas al cambio de administración (ordinaria) deban separarse de su cargo los servidores públicos, la entrega recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante.

5

PROCESO GENERAL DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

(término de un ejercicio constitucional)

El proceso se puede dividir en cinco etapas:



- Actividades previas
- Integración de la información
- Acto de Entrega - Recepción
- Verificación Física
- Informe de Resultados

GASTOS DE TRANSICIÓN

Deberán prever de acuerdo con su capacidad presupuestal los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de la entrega recepción.

Art. 19 Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco

799

Otras erogaciones especiales

Partida de carácter transitorio para concentrar el monto total asignado a los gastos de transición, y posteriormente se distribuya a la partida a la que corresponda acorde al gasto que deba efectuarse, por lo regular conceptos de los capítulos 2000 y 3000.

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

Para todos los servidores públicos en funciones y electos.

A través de seminarios, asesorías y con la elaboración de una guía que facilite el desarrollo del procedimiento de entrega y recepción.



DIFUSIÓN AL PERSONAL

Dar a conocer detalles del proceso a todo el personal que de una u otra manera tenga que intervenir en el desarrollo del mismo, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su elaboración.



IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Designado para la Entrega-Recepción.- corresponde a los titulares de las Dependencias y Entidades.

Proveerá la información. Todo el personal con mando o servidores públicos que cuenten con servidores públicos bajo su cargo, generalmente directores generales, directores de área, jefes de departamento y sus equivalentes.

De apoyo. Personal designado para recabar, ordenar y capturar la información correspondiente en los formatos requeridos.

AUTORIDAD FACULTADA PARA COORDINAR LA ENTREGA RECEPCIÓN

La Contraloría del Estado establecerá, instrumentará, operará y coordinará el programa conforme al cual se llevarán a cabo el proceso de entrega recepción.

Implementará todas las acciones para la correcta preparación e integración de la información, debiendo notificar a las Dependencias y Entidades.

Diseñar el Manual.

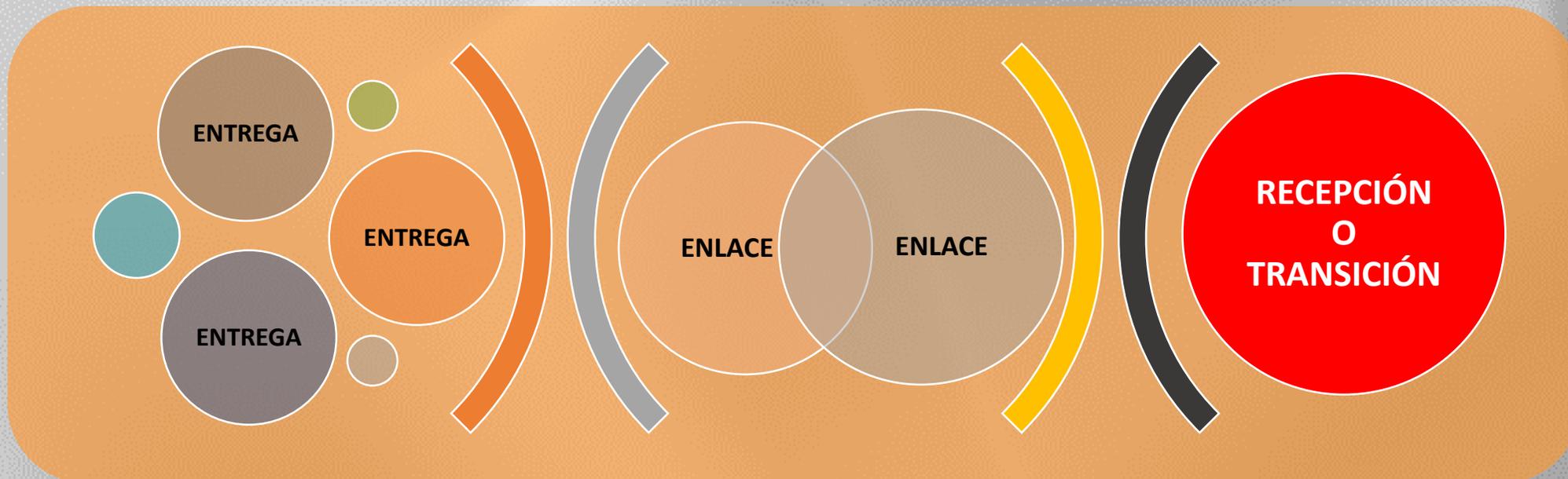
Integrará el Modelo de acta y formatos.

Asesorará y supervisará a los grupos de trabajo.

Revisará la preparación de la información y documentación.

Coordinador General
del proceso de
Entrega- Recepción

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN



**SECRETARÍAS GENERAL DE
GOBIERNO, PLANEACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

CONTRALORIA

**PERSONAS
DESIGNADAS POR EL
GOBERNADOR ELECTO**

**Plazo: 30 días antes del cambio de
administración**

FACULTADES DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN

- ✓ Precisar funciones, objetivos, responsabilidades, metas, plazos y esquemas de evaluación, a que se sujetará la organización y funcionamiento de la Comisión de Transición
- ✓ Establecer un programa de trabajo
- ✓ Fungir como enlace entre la Administración Pública Estatal saliente y entrante
- ✓ 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.

RECOPILOCIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Por lo general la información se entrega por escrito y en:

- medios electrónicos,
- magnéticos,
- ópticos o multimedia (anexos).

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa, los servidores públicos de la Administración Pública Estatal saliente, deberán elaborar y agrupar los documentos que integran el expediente para llevar a cabo la entrega de la Administración Pública Estatal.

Se sugiere:

- ✓ Identificar y clasificar las grandes áreas de responsabilidad.
- ✓ Analizar lo que comprenderá el acta administrativa de Entrega-Recepción y los anexos, mismos que corresponden a las funciones básicas (grupo de rubros) de la administración estatal.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

GRANDES RUBROS DE INFORMACIÓN

RECURSOS HUMANOS

BIENES Y RECURSOS MATERIALES

RECURSOS FINANCIEROS

ASUNTOS PENDIENTES

LIBRO BLANCO

OTRA INFORMACIÓN

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 1 Archivos
- 2 Cuentas por Cobrar
- 3 Cuentas por Pagar, Pasivos
- 4 Información Financiera
- 5 Inventarios de Informática
- 6 Inventarios

ANEXOS

- 7 Equipo de Seguridad
- 8 Obra Pública
- 9 Concurso
- 10 Asuntos Pendientes
- 11 Situación Programática y Presupuestal
- 12 Recursos Financieros
- 13 Recursos Humanos

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1

Archivos

Relación de Expedientes de información fiscal
financiera

Relación de Expedientes y archivos propios

Documentos y/o soporte digital o magnético
que contiene la información de carácter
confidencial Objetivo del formato

2

Cuentas por Cobrar

Relación de documentos pendientes de cobro

Relación de Deudores Diversos

Gastos por Comprobar y Adeudos de Funcionarios

Fianzas vigentes a favor del Gobierno como garantía

Subsidios y participaciones federales por ejercer

Convenios Fiscales a favor del Gobierno del Edo.

Relación de Contratos de Arrendamiento

Relación de Seguros vigentes a favor del Gobierno del Estado

Relación de Contratos de Mantenimiento Preventivo

3

Cuentas por Pagar, Pasivos

Relación de Deuda Pública (acreedores)

Relación de Deuda Pública (proveedores)

Programación de pagos de Deuda Pública

Relación de Acreedores Diversos

Relación de Obligaciones Fiscales (impuestos por pagar)

Relación de Seguros vigentes contratados por el Gobierno del Estado

4

Información Financiera

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Estado de situación financiera mensual

Balance General Anual

Estado de actividades

Estado de flujos de efectivo

Estado de variaciones en la Hacienda Pública/parimonio

Anexos de catálogo.

Balanza de comprobación

Estados financieros, información financiera

Auxiliar de cuentas

LIBRO BLANCO

Cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consideren necesario resaltar las acciones de algún programa y/o proyecto de gobierno, se procederá a la elaboración de un Libro Blanco al respecto, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Libro Blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Federal.

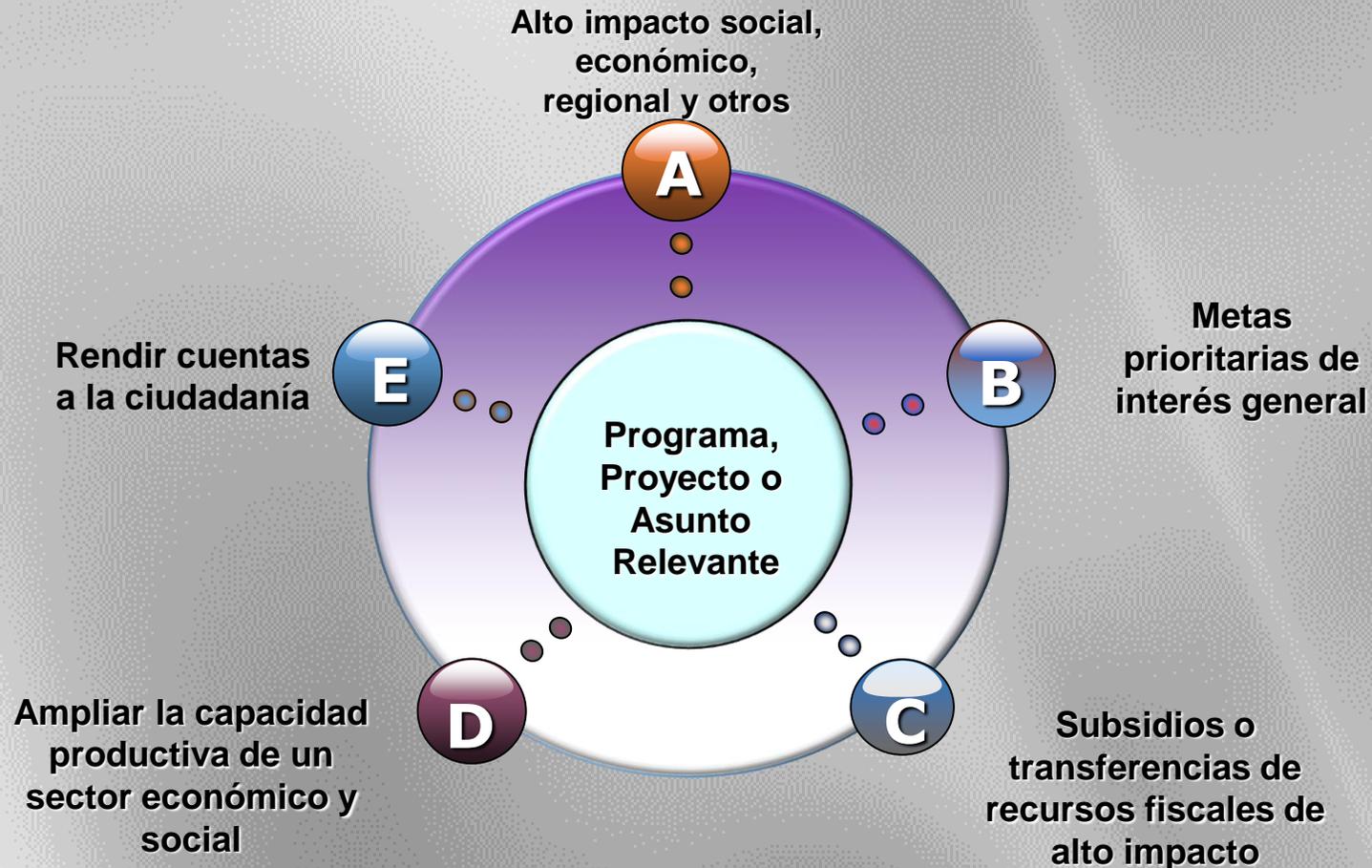
LIBRO BLANCO

OBJETIVO DEL LIBRO BLANCO

- Dar a conocer de manera pormenorizada los resultados en la ejecución de un programa, proyecto o acción de gobierno de mayor impacto económico, político, regional, tecnológico y/o social.

LIBRO BLANCO

SE PODRÁ CONSIDERAR QUE UN PROGRAMA, PROYECTO O ASUNTO ES RELEVANTE, CUANDO:



Fuente:

Contenido Temático de un Libro Blanco

- ✓ Presentación;
- ✓ Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco;
- ✓ Antecedentes;
- ✓ Marco normativo

- ✓ Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales
- ✓ Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.
- ✓ Acciones realizadas
- ✓ Seguimiento y control
- ✓ Resultados y beneficios alcanzados
- ✓ Informe final del servidor público responsable

LIBRO BLANCO

CRONOLOGÍA

En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos

LIBRO BLANCO

Dependencias y Entidades nombran un responsable por cada Libro Blanco para integrarlo

El responsable elabora el índice del contenido

El titular de la Dependencia o Entidad autoriza el índice del contenido preliminar

Se envía a la Secretaría de la Función Pública para su validación y visto bueno

El Titular modifica y autoriza el Libro Blanco integrado

El responsable del Libro Blanco recibe de las áreas la documentación probatoria, la analiza y la entrega

Autorizado el Libro Blanco, remite al responsable de la integración para su foliado y archivándose en un área reservada, presentándole a la Secretaria de la Función Pública el disco compacto debidamente validado

PROCESO DE INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN

ALCANCE DEL ÍNDICE PRELIMINAR. OBRA PÚBLICA



Fuente:



SFP

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

PROPUESTA DE CONTENIDO DEFINITIVO DE LIBRO BLANCO



Fuente:

LIBRO BLANCO

ENTREGA RECEPCIÓN

En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos se deberán concluir a más tardar el último día hábil de octubre de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción del titular de la dependencia o entidad.

LINEAMIENTOS para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales
(Secretaría de la Función Pública, DOF10 de octubre de 2011)

Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio electrónico será entregada al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, para ser incorporada al Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 23 LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

LIBRO BLANCO

RESGUARDO

Unidad Responsable de la elaboración y validación

- * Ejemplar original impreso.
- * Copia en medio digital o electrónico

- * Titular de la dependencia o entidad.
- * Coordinadora Sectorial
- * Remitir a la UCGP mediante el sistema informático la relación de Libros Blancos elaborados.

Copia en medio digital o electrónico

5

Inventarios de Informática

Sistemas de información computarizada en desarrollo

Inventario de medios de respaldos de información y de sistemas de cómputo

Soporte legal y respaldos de paquetes comerciales de sistemas de cómputo

Inventario de CD, DVD o cintas con información

Informe de la situación que guardan los sistemas de producción, contenido y fechas de actualización

Relación de los manuales de sistemas de cómputo en operación

6

Inventarios

Relación de bienes de consumo

Requisiciones en trámite

Inventario de formas oficiales, placas y diversos

Inventario de existencias en el almacén

Relación de equipo en reparación o fuera de uso

Relación de bienes inmuebles propiedad del Estado

Relación de equipo de transporte

Relación de maquinaria y equipo

Relación de equipo y cómputo. Equipo de oficina

Material bibliográfico e informativo y obras de arte

Relación de equipos en comodato o préstamo

7

Equipo de Seguridad

Inventario de armamento

Inventario de municiones

Inventario de chalecos antibalas

Inventario de equipo de radiocomunicaciones

Líneas telefónicas, extensiones y red

Equipo de seguridad diverso del Gobierno del Estado

Reporte de efectuales de combustible activos por Ente

Reporte de vales activos por Ente

8

Obra Pública

Estado que guarda el Programa de Obras en proceso con Recurso Federal

Estado que guarda el Programa de Inversión de Obra Pública, con Recurso Federal

Relación de Obras en Proceso con Recursos Estatales

Programas de Inversión de Obra Pública con Recursos Estatales

Programas de Inversión en Obra Pública por Convenio de Desarrollo Social

Relación de Obras por Contrato en Proceso.

Relación de Obras por Administración Directa en Proceso

9

Concurso

Relación de Actas de Concursos

Contratos de Servicios Técnicos y Profesionales

Catálogo de Proveedores

Expedientes de la OPública concluida, ámbito Estatal

Expedientes de Auditorías a Programas Federales

Asuntos en proceso

Archivo muerto.

Correspondencia

Relación de Contratos de Mantenimiento Preventivo

10

Asuntos Pendientes

Relación de Asuntos Pendientes

Relación de Convenios con Terceros en trámite

Servicios Profesionales por Contratos no concluidos

Programa de Auditorías a Entes y Empresas

Convenios con Entes Federales o Estatales en trámite

11

Situación Programática y Presupuestal

Programa de Adquisiciones pendientes

Estado del Presupuesto de Egresos ejercido

Avance Presupuestal por Programas del Gobierno

Avance de la situación Presupuestal por Objeto del Gasto

Programas que integran el Presupuesto del Ejercicio 20XX.

Requisiciones y pedidos en trámite

12

Recursos Financieros

Relación de Fondos Revolventes

Valores en Custodia

Combinación de Cajas Fuertes

Cuenta de Cheques

Conciliaciones Bancarias

Cheques pendientes por entregar

Flujo de efectivo semestral

Cuentas de Inversiones

Relación de Fideicomisos

13

Recursos Humanos

Organigrama de la Dependencia

Relación de la Plantilla del Personal

Relación de manuales de sistemas y control interno

Relación de expedientes del personal

Programa de capacitación para 20XX, aplicado o en proceso

Relación de remuneraciones pendiente de pago

FORMATOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (fichas de responsabilidades funcionales)

Son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos.

Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo.

FORMATOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN (fichas de responsabilidades funcionales)

Nombre del puesto	Contralor del Estado	
Área	Despacho de la Contraloría del Estado	
Jefe inmediato	Gobernador del Estado	
Personal a su cargo	Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo/ Director General Control a Organismos Paraestatales.	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
LER-24-RLER-18,16-IV,VI,VII-LPA-12,13-5	Comisiona personal	Entrega-Recepción Ordinaria Dependencia
LER-1,2,24-RLER-18-26-IV,VI,VII-8	Recibe y firma oficios de comisión y notificación	Entrega-Recepción Ordinaria Dependencia
LER-18- LPA-12,13-5	Designa a la persona que fungirá como Coordinador General de su dependencia para el proceso de Entrega Recepción Constitucional	Entrega-Recepción Constitucional

FORMATOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

ARCH - 1 RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN FISCAL FINANCIERA

ENTE:

UNIDAD RESPONSABLE:

ÁREA:

FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN
XX DE XXXX DE 20XX

CANTIDAD DE EXP.	TIPO DE INFORMACIÓN	UBICACIÓN		RESPONSABLE	20XX		OBSERVACIONES	
		NO. ARCHIVERO	SECCIÓN		COMPLETAS	FALTANTES		

DECLARACIONES MENSUALES / TRIMESTRALES

IMPUESTOS FEDERALES								
IMPUESTOS ESTATALES								
APORTACIONES AL IMSS								
APORTACIONES AL INFONAVIT								
CÉDULAS DE TRABAJO DE IMPUESTOS								

DECLARACIONES ANUALES

IMPUESTO AL I. S. R								
RETENCIONES A TRABAJADORES (I. S. P. T.)								
DECLARACIÓN DE RETENCIONES A TERCEROS								
CÁLCULO DE CAMBIOS DE SALARIO AL IMSS								
CÉDULAS DE CONTROL INTERNO								
CÉDULAS DE IMPUESTOS ANUALES								

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

- ✓ Los formatos capturados por los servidores públicos obligados de la Dependencia o Entidad correspondientes a los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental, mismos que a criterio de su Titular, podrán presentarse de manera impresa o en medios de almacenamiento electrónico
- ✓ Sobres que contengan la información confidencial, llaves, sellos, etc., que deban entregarse físicamente según lo establecido en cada uno de los formatos;
- ✓ Los archivos adjuntos a los formatos; y
- ✓ Información adicional a cada formato.

ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

El proceso de entrega y recepción deberá iniciar una vez que la autoridad entrante estatal haya sido legalmente reconocida por el Comité Electoral correspondiente.



El gobernador rendirá la protesta de ley el seis de diciembre del año de la elección y durará en su cargo seis años.

ARTICULO 38.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

INICIO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

El nombramiento de los secretarios de despacho lo realizará el Gobernador del Estado y será ratificado por el Congreso en pleno o por la Diputación Permanente en un plazo improrrogable de diez días naturales.

Artículo 88 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción

Los servidores públicos salientes deberán realizar un acto formal consistente en la integración del acta de entrega-recepción.

Artículo 16 y 17. REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL . GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA. Publicado en la Décima Tercera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2016.

ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

INICIO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Para la formalización del acta de entrega-recepción, se requerirá de la participación de:

- ✓ El servidor público saliente
- ✓ El servidor público entrante
- ✓ Personal de la Secretaría de la Contraloría
- ✓ Dos testigos, uno designado por el servidor público entrante y otro por el saliente.

ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Consistirá en la lectura y firma autógrafa del acta administrativa circunstanciada, por parte del servidor público que entrega y de quien recibe, así como de los que intervienen en el acto, en la que se hará constar el estado en que se encuentran los asuntos a su cargo y la firma y entrega de los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que contendrán la información de los anexos que le sean aplicables.

PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL PERMITE:

DEJAR CONSTANCIA POR ESCRITO DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL

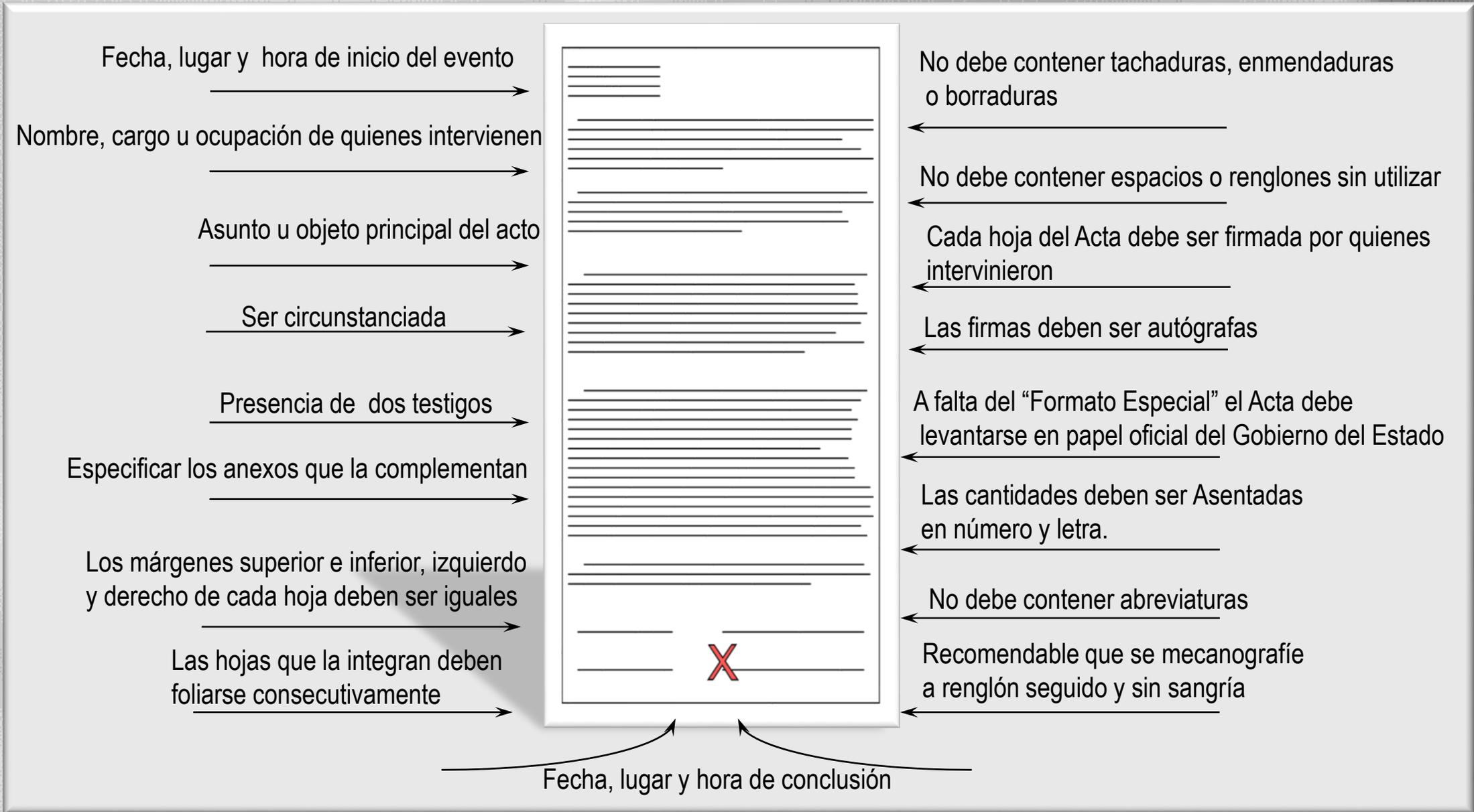
FORMALIZAR LEGALMENTE EL EVENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SERVIR COMO INSTRUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MANEJO Y RESULTADOS DE LA HACIENDA PÚBLICA

DESCRIBIR LOS ASPECTOS O ELEMENTOS (BIENES, RECURSOS FINANCIEROS, DOCUMENTACIÓN HACENDARIA, ETC) QUE FORMAN PARTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Requisitos que debe observar el Acta de Entrega-Recepción



ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

En el acta administrativa circunstanciada se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene.

ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN (CONCLUSIÓN)

El servidor público que recibe firmará de conformidad después de haber constatado que la entrega-recepción se llevó a cabo conforme a disposiciones aplicables, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal más no a su congruencia y contenido, sin perjuicio que la verificación de la información se realice conforme a la ley respectiva.

PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN (DISTRIBUCIÓN DEL ACTA)

El acta deberá firmarse al momento de su conclusión por los que intervienen en el protocolo, estar foliada de manera consecutiva y su distribución se hará de la siguiente manera:

- ✓ El primer ejemplar: Para el servidor público entrante;
- ✓ El segundo ejemplar: Para el servidor público saliente;
- ✓ El tercer ejemplar: Contraloría
- ✓ El cuarto ejemplar: Dirección Administrativa

CONSIDERACIONES EN LA ENTREGA RECEPCIÓN

ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN



SE INTERRUMPEN SUS TAREAS

VERIFICACIÓN FÍSICA

Además de la entrega jurídica-formal y documental es indispensable proceder a una revisión física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio estatal, las oficinas, materiales y equipo de toda naturaleza.

Los procedimientos de revisión e inspección deben formar parte del acuerdo general establecido en el acta de la entrega – recepción, mediante el enunciado de sus principales mecanismos de operación, de tal manera que se conozca y asiente el criterio de la revisión física.

Se sugiere que se delegue esta actividad en cada uno titulares de las Dependencias y Entidades tanto entrantes como salientes, y toda revisión se formaliza mediante acta administrativa de hallazgos y confrontas.

La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

RECURSOS HUMANOS

Además de recibir el organigrama correspondiente, se debe verificar que se cuente con:

- ✓ una copia del nombramiento de cada servidor público.
- ✓ movimientos nominales (altas, bajas, cambios), debidamente respaldados con las autorizaciones necesarias.

Expedientes del personal, los cuales deberán contener como mínimo:

- ✓ Nombramiento.
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Fotografías.
- ✓ Constancias de estudio.
- ✓ Acta de Nacimiento.
- ✓ Copia CURP.
- ✓ Seguro de vida.
- ✓ Actas administrativas
- ✓ Incidencias.

BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Bienes Muebles e Inmuebles; así como, a los Archivos, deberán ser verificados físicamente por los servidores públicos entrantes que se haya designado apoyándose en los inventarios, relaciones y resguardos proporcionados en los formatos correspondientes.

RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y REGISTROS CONTABLES

Revisar en lo que se refiere a los rubros de Activo y Pasivo, verificar las cantidades contra los analíticos correspondientes de cada una de las diferentes cuentas.

Verificar que la documentación soporte de las operaciones cumpla con la normatividad contable armonizada, con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

Revisar algunos registros en la contabilidad y su documentación deberá estar ordenada y clasificada, de tal manera que permita observar su correcto apego a los lineamientos establecidos.

INFORME DE RESULTADOS

Este informe estará constituido por lo contenido en las Actas de Toma de Protesta y Administrativa así como por los documentos que integran estas; destacándose el Acta Circunstanciada por ser ésta, en la que las autoridades entrantes podrán señalar respecto de cada uno de los rubros que integran la entrega recepción, los comentarios que como resultados del proceso consideren convenientes.

- ✓ Informar a Contraloría sobre irregularidades en documentos y recursos recibidos: **3 días hábiles**
- ✓ Requerimiento por Contraloría a Servidor Público saliente para comparecer: **5 días a la recepción de la notificación.**

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Documento que se integra y presenta dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega-Recepción, ante la Auditoría Superior del Estado para su conocimiento y efectos, y que contiene actas sobre el cambio de la Administración Pública y la designación de los principales funcionarios.

6

**RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

DECRETO por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18-07-2016

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación,

Tercero. La Ley General de Responsabilidades Administrativas entrará en vigor al año siguiente de la entrada en vigor del presente Decreto.

A la fecha de entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todas las menciones a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos previstas en las leyes federales y locales así como en cualquier disposición jurídica, se entenderán referidas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Verificar que la LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO, este armonizada con la ley en comento.

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**INCUMPLIMIENTO DE LAS
DISPOSICIONES DE LA LEY
DE ENTREGA RECEPCIÓN,
SANCIONADO POR
AUTORIDAD COMPETENTE**



**LEY DE RESPONSABILIDADES DE
LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL
ESTADO DE JALISCO
INDEPENDENTE DE LA
RESPONSABILIDAD**

PENAL

CIVIL

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

SON SERVIDORES PÚBLICOS

Representantes de elección popular	Miembros del Poder Judicial del Estado
Tribunal Electoral del Estado,	Tribunal de Arbitraje y Escalafón previstos en la Constitución Política del Estado de Jalisco
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado	Comisión Estatal de Derechos Humanos
Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado	Quienes presten servicios en los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos
Empresas de participación estatal o municipal mayoritaria	A toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquiera naturaleza en la administración pública del Estado o de los Municipios

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Para la aplicación de la presente Ley se establecen los siguientes procedimientos:

- I.- Juicio Político Declaración de Procedencia por Responsabilidad Penal.
- II.- Responsabilidad Administrativa.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PODRÁN SER SUJETOS DE JUICIO POLÍTICO

Diputados del Congreso del Estado	Procurador Social
Magistrados del Poder Judicial y jueces de primera instancia	Contralor del Estado
Magistrados del Tribunal Electoral del Estado	Consejo de la Judicatura
Titulares de las secretarías dependientes del Ejecutivo del Estado	Consejeros electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado
Fiscal General	Presidente y los consejeros ciudadanos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
Presidente y consejeros del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado	Titulares de organismos públicos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en:

Apercibimiento llamada de atención o advertencia que se hace de forma oral al servidor público, y la misma es una advertencia que se hace para que cesen las indisciplinas.;

Amonestación por escrito deberá levantarse por escrito por el superior jerárquico del servidor público implicado, sin necesidad de procedimiento previo alguno. En el documento deberá constar la intervención del servidor público, en la que manifieste lo que a su derecho corresponda.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Suspensión sin goce de sueldo, será de tres a treinta días laborables.

Destitución o separación se determinará por el titular de la entidad pública de acuerdo con el procedimiento sancionatorio.

Inhabilitación no podrá ser inferior de tres meses, ni mayor de seis años.

Reubicación regirá desde el momento en que sea notificada al interesado y cesará cuando así lo resuelva la autoridad instructora o hasta que se resuelva en definitiva el procedimiento respectivo.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Sanción económica o pago en dinero, por los daños y perjuicios causados por el servidor público presunto responsable, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 61 esta ley, se podrán aplicar hasta dos tantos del daño causado, deberán cubrirse una vez determinada la cantidad líquida en su equivalencia en el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigentes al día de su pago. Se otorgará un plazo máximo de quince días naturales para que el servidor público pague la sanción pecuniaria que se le imponga

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las autoridades competentes para aplicar la presente ley serán:

- I. El Congreso del Estado;
- II. El Supremo Tribunal de Justicia;
- III. El Tribunal de lo Administrativo;
- IV. El Tribunal Electoral del Estado;
- V. El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado;
- VI. El Consejo de la Judicatura del Estado;
- VII. El Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado;
- VIII. La Contraloría del Estado;
- IX. Las secretarías, dependencias y entidades paraestatales del Ejecutivo;
- X. Los ayuntamientos, sus dependencias y entidades paramunicipales;
- XI. La Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XII. El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado;
- XIII. La Auditoría Superior; y
- XIV. Los demás órganos que determinen las leyes.

Gracias

Página Web INDETEC



www.indetec.gob.mx

Domicilio:

Lerdo de Tejada No. 2469,

Col. Arcos Sur. C.P. 44500

Tel. (01 33) 3669 5550 al 59

Guadalajara, Jalisco

México