



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO Y LA UNIDAD DE VIGILANCIA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, QUIEN FUNGE COMO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO

Los que suscriben, C. Auditor Superior del Estado de Jalisco, conjuntamente con el Titular de la Unidad de Vigilancia del Congreso del Estado de Jalisco, en funciones de Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; el artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco; el artículo 12 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás disposiciones aplicables, tienen a bien suscribir el siguiente Acuerdo mediante el cual se emiten los **Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ)**, con base en las siguientes consideraciones

Consideraciones

- I. Que la Auditoría Superior del Estado de Jalisco es el Órgano Técnico Profesional y especializado de revisión y examen del Congreso del Estado de Jalisco, dotado de autonomía técnica y gestión en el ejercicio de sus atribuciones, para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.
- II. Que el Auditor Superior es el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios norma el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen.
- III. Con fecha 10 diez de julio del presente año fue designado por el Pleno del Congreso del Estado de Jalisco, mediante acuerdo legislativo 310/LXIV/2025, a David Rubén Ocampo Uribe como Titular de la Unidad de Vigilancia Órgano Técnico del Congreso del Estado de Jalisco, quien funge como Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado Jalisco.
- IV. Que el artículo 35 fracción XXV y 35Bis de la Constitución Política del Estado de Jalisco, prevé que el Congreso del Estado, tiene la facultad para revisar, examinar y fiscalizar las cuentas públicas del Estado y los Municipios a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

- V. Que los artículos 1, 10 y 17 de la Ley General de Archivos disponen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión entre otros, de los órganos constitucionales autónomos, en relación con el Sistema Nacional de Archivos, así como de establecer que los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, observando los requisitos que en la ley se prevén, a quien lo sustituya.
- VI. Que los artículos 1 y 2 de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen que se reputan como servidores públicos, toda persona que preste un trabajo subordinado físico o intelectual, en los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, ayuntamientos y sus dependencias.
- VII. Que el artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco prevé que la Unidad de Vigilancia funge como Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del estado de Jalisco, con las facultades que determine la ley.
- VIII. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley de entrega-recepción, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco tiene la atribución de emitir los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción, de conformidad con los principios establecidos en dicha ley.
- IX. Que de conformidad con el artículo 17 de la Ley de entrega-recepción, la Unidad de Vigilancia que funge como Órgano Interno de Control de la ASEJ, tienen la atribución de expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega-recepción de la administración pública.
- X. Que la entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate.



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se suscribe el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se emiten **Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la ASEJ**, con el objeto de que las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás recursos inherentes a su cargo en el ejercicio de sus funciones, para quedar como sigue:

CAPITULO ÚNICO Lineamientos Generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de las personas servidoras públicas obligadas de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán observar para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados con motivo de la función pública desempeñada, y para informar de los asuntos a su cargo para así continuar en forma regular con las actividades de la Auditoría.

Segundo. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Unidad de Vigilancia. - Órgano técnico de la Comisión de Vigilancia y Sistema Anticorrupción y Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- II. OIC. - El Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- III. ASEJ. - Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
- IV. Acta administrativa de entrega-recepción. - Formato físico que elabora y presenta la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

información documental que tenga bajo su resguardo de manera directa, junto con sus anexos respectivos (en físico o medios electrónicos); a quien legalmente deba sustituirlo, a la persona superior jerárquica o a quien éste designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de los testigos para su validación;

V. Acta de Hechos. – Documento en el cual se deberán de asentar las posibles irregularidades detectadas en los documentos y recursos recibidos dentro del periodo determinado por la propia Ley.

VI. Acta circunstanciada. - El documento que se debe elaborar en los casos en que la persona servidora pública saliente omita formalizar el acta administrativa de entrega-recepción, sin causa justificada y motivada;

VII. Días hábiles. - Los determinados en el "calendario de nómina" autorizados por la ASEJ, que establecen los días inhábiles y periodos vacacionales.

IX. Encargado del resguardo. - Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona superior jerárquica exclusivamente para recibir los recursos humanos, financieros, materiales, y archivos inherentes al empleo, cargo o comisión dentro de la Auditoría sin dar atención a los asuntos a cargo del puesto vacante;

X. Enlace para entrega de información. - Persona servidora pública designada por la persona servidora pública saliente o entrante para entregar o recibir información y documentación relacionada con el Acta;

XI. Informe. - El informe sobre el estado que guardan los asuntos a cargo de la persona servidora pública ratificada;

XII. Lineamientos. - Lineamientos para que las personas servidoras públicas obligadas de la ASEJ, al término de su empleo, cargo o comisión, lleven a cabo la entrega-recepción de los recursos que les fueron asignados, e informen el estado de los asuntos a su cargo;

XIII. Persona servidora pública. - persona que preste un trabajo, conforme a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

XIV. Persona servidora pública entrante. - Quien comparece en el procedimiento formal de entrega-recepción recibiendo los recursos humanos, financieros, materiales y archivos inherentes al empleo, cargo o comisión;

XV. Persona servidora pública saliente. - Quien concluye su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo y que hace entrega de los recursos humanos, financieros, materiales, y archivos inherentes al mismo y que con tal carácter comparece en el procedimiento formal de entrega-recepción;

XVI. Recursos. - Los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier otro tipo que tengan asignados las personas servidoras públicas para ejercer sus atribuciones o funciones;

XVII. Testigo. - Persona servidora pública que participa en el acta, con el objeto de hacer constar su levantamiento y la presencia de las personas servidoras públicas entrante y saliente de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, y

XVIII. Representantes del OIC. - Un representante del Órgano Interno de Control del organismo o ente respectivo.

Tercero. Se encuentran obligadas a realizar el proceso de acta administrativa de entrega-recepción, las personas servidoras públicas que se refiere las fracciones I al VI del artículo 3, así como los Jefes de Departamento del Reglamento Interior de la ASEJ.

De igual forma, las personas servidoras públicas que realicen funciones de manejo y/o administración de fondos, bienes y valores públicos, estarán obligados a formalizar acta administrativa de entrega-recepción, así como aquellos que, a consideración de la Dirección General de Administración de la Auditoría, por la naturaleza e importancia del empleo, cargo o comisión que desempeñan, deban realizar este procedimiento, debiendo asentar en el acta el motivo de la obligación.

También deberán realizar el proceso de entrega-recepción, las personas servidoras públicas que hayan quedado como encargados del despacho o del puesto vacante de alguna Unidad Administrativa o plaza, cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

Cuarto. El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

- I. Al término de un ejercicio constitucional, o legal de la ASEJ y;
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Quinto. En el proceso de entrega-recepción corresponde al OIC lo siguiente:

- I. Participar de manera presencial o a través de herramientas tecnológicas en el procedimiento formal de entrega-recepción de la persona servidora pública saliente con motivo de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, conforme a las facultades otorgadas por el marco legal, reglamentario y normativo aplicable;
- II. Emitir, revisar y actualizar los formatos que serán utilizados por las personas servidoras públicas obligadas al procedimiento de entrega-recepción, dando a conocer a quienes son obligados, cualquier modificación que sufran estos respecto del proceso, metodología y uso de formatos, resolver cualquier duda o consulta que surja;
- III. Notificar mediante oficio a las personas servidoras públicas obligadas a la realización de la entrega-recepción, indicando el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la formalización del acta de entrega-recepción, estableciendo la modalidad presencial o mediante herramientas tecnológicas;
- IV. Asesorar y acompañar a las personas servidoras públicas obligadas en el proceso de entrega-recepción cuando así se requiera;
- V. Comisionar a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Vigilancia que intervendrán en su representación;
- VI. En su caso, emitir observaciones en el informe a que se refiere el artículo 28 de la Ley.
- VII. Suscribir el acta administrativa de entrega-recepción a través de las personas servidoras públicas designadas para intervenir, sin que ello implique la validación o eliminación de responsabilidades por el contenido de esta;
- VIII. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción por parte de todos los involucrados, y



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

IX. Recibir y resguardar un tanto en original del acta.

Sexto. La persona servidora pública saliente y/o su superior jerárquico deberán iniciar el procedimiento de entrega-recepción informando mediante oficio a la persona titular del OIC, en caso de conocer la fecha de conclusión del empleo, cargo, comisión con una antelación de cinco días naturales, con el propósito de que éste pueda programar la asistencia del personal que lo representará.

Séptimo. En caso de no conocer la fecha de conclusión, ésta se deberá informar de manera inmediata en cuanto se tenga conocimiento de ello. En el caso de que la persona servidora pública se separe de la ASEJ, deberá incluir en el oficio sus datos de contacto que permitan su localización y notificación para seguimiento al procedimiento de entrega-recepción.

Octavo. La persona servidora pública saliente formalizará con la persona servidora pública entrante el acta administrativa de entrega-recepción dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha en que concluye su empleo, cargo o comisión.

Si a la fecha de la separación de la persona servidora pública saliente no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante, la entrega-recepción se realizará con la persona designada mediante oficio, como encargado del despacho o encargado del resguardo, o en su caso al Órgano Interno de Control de la ASEJ.

Así mismo, en el supuesto de ausencia de Titular de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o conclusión del periodo constitucional o legal del Auditor Superior, se estará a lo dispuesto al artículo 18 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.

Noveno. La veracidad y actualización de los datos reportados en los anexos y documentación adjunta son responsabilidad de la persona servidora pública saliente.

Décimo. Los documentos anexos que integran el acta podrán generarse en papel o de manera digital para su entrega a la persona servidora pública entrante.

Décimo Primero. Para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, la persona servidora pública que recibe deberá presentar su nombramiento o el



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

oficio de la persona superior jerárquica en el que se le habilite para recibir el cargo o comisión, anexando copia a la correspondiente acta.

Décimo Segundo. Si la persona servidora pública saliente no formaliza el acta, en el término establecido en el lineamiento Décimo sin causa justificada y motivada, la persona superior jerárquica, dentro de un plazo de cinco días naturales, contados a partir de que se cumplió el plazo para elaborarla, deberá hacerlo del conocimiento a la persona titular del OIC, mediante oficio, a efecto de que se lleve a cabo la investigación correspondiente prevista en el artículo 94 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Décimo Tercero. Ante el incumplimiento de la persona servidora pública saliente de formalizar el acta administrativa de entrega-recepción, una vez transcurrido los cinco días hábiles, la persona servidora pública entrante o la designada documentará e integrará, en un plazo de quince días naturales, acta circunstanciada para hacer constar el estado en que se encuentren los asuntos y los recursos destinados para el cumplimiento del mismo, con asistencia de dos testigos y la intervención de un representante del OIC.

Décimo Cuarto. Los servidores públicos que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán presentar ante el Órgano Interno de Control de la ASEJ, un informe detallando el estado que guarda el despacho a su cargo, el cual deberá contener la información del artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, dentro de los primeros quince días hábiles al inicio de su segundo periodo constitucional o posteriores a su ratificación.

Décimo Quinto. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o designada, considerando un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la formalización del acta.

Décimo Sexto. La persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que la persona servidora pública que recibe detecte irregularidades durante la verificación del contenido del Acta, deberá hacerlo del conocimiento a la persona titular del OIC, mediante oficio acompañado de Acta(s) de Hechos, a efecto de que se le requieran las aclaraciones pertinentes a la persona servidora pública saliente, quien podrá comparecer de forma personal o por escrito a manifestar lo que corresponda en un plazo no mayor



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

a cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente por el OIC o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades administrativas.

Décimo Séptimo. Con el propósito de dar cumplimiento al presente Capítulo, las personas servidoras públicas deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación relativa a sus despachos, a fin de hacer posible la entrega oportuna de los mismos.

Décimo Octavo. El Acta administrativa de entrega-recepción deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Dirección, área o unidad administrativa de la ASEJ que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante del Órgano Interno de Control;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos, y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

La información a que se refiere el presente artículo, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública.

Décimo Noveno. Los documentos e información que se agreguen al Acta administrativa de entrega-recepción, deberán describirse y enfocarse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma específica en anexos.

En su caso, la persona servidora pública saliente señalará las Unidades Administrativas o personas servidoras públicas de la ASEJ que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al puesto de la persona servidora pública saliente, deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obre en su poder para ser integrada al acta.

Vigésimo. Una vez concluido el requisitado del Acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente o la designada será la responsable de recabar las firmas autógrafas de todos los participantes, una vez hecho lo anterior, se distribuirán de manera impresa de la siguiente manera:

- I. A la persona servidora pública que entrega;
- II. A la persona servidora pública que recibe;
- III. Al archivo de la Auditoría Superior y
- IV. Al Órgano Interno de Control.

Vigésimo Primero. La persona servidora pública saliente deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Vigésimo Segundo. En el supuesto de que la persona servidora pública saliente, entrante o la persona designada para recibir se negasen a firmar el acta de entrega-recepción o el acta circunstanciada, según corresponda, se dará por realizado el acto, asentando en el acta lo sucedido y la razón expresa de la negativa, firmando únicamente las personas que se encuentren en el acto.



GOBIERNO
DE JALISCO



ASEJ AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO
P O D E R L E G I S L A T I V O

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión, en la Página Web de la Auditoría Superior.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones internas relativas al procedimiento administrativo de entrega-recepción que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.

Así se acuerda y firman el C. Auditor Superior del Estado de Jalisco y el C. Titular de la Unidad de Vigilancia del Congreso del Estado de Jalisco, quien además funge como Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en ejercicio de las atribuciones que les confieren las disposiciones legales aplicables, para los efectos legales conducentes.

Fecha de emisión y publicación: 12 noviembre 2025

Guadalajara, Jalisco, a 12 de noviembre de 2025

Jorge Alejandro Ortiz Ramírez
Auditor Superior del Estado de Jalisco

David Rubén Ocampo Uribe
Titular de la Unidad de Vigilancia del Congreso del Estado de Jalisco,
fungiendo como Titular del Órgano Interno de Control de la ASEJ