



Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, Gobernador del Estado a sus habitantes sabed:

Que por conducto de la Secretaría Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado, con esta fecha se me ha comunicado lo siguiente:

EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA.

NÚMERO 21

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TLAXCALA Y SUS MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de interés general y tiene por objeto determinar la obligación de los servidores públicos que administren fondos, bienes y valores, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; y de los municipios, de entregar a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia y todos los recursos bajo su responsabilidad; y en general toda la documentación e información que se haya generado durante su encargo, tanto en archivos documentales como magnéticos, debidamente ordenada y clasificada.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. **Ley.** La presente Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

II. **Órganos de Gobierno.** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos; municipios y todos aquellos que contribuyan al bienestar de la sociedad;

III. **Dependencias.** Todas aquellas áreas técnico-administrativas que dependen de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, y de los municipios, que están contempladas en sus respectivas leyes y en sus decretos de creación, incluyendo sus órganos desconcentrados, según corresponda;

IV. **Entidades.** Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación mayoritarias; las sociedades o asociaciones asimiladas a éstos; los fideicomisos públicos; y los organismos públicos que con ese carácter sean creados respectivamente conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala;

V. **Organismos Públicos Autónomos.** El Instituto Electoral de Tlaxcala, la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y demás instituciones que sean creadas y les confieran autonomía;

VI. **Municipios.** Los 60 municipios que integran el territorio del Estado de Tlaxcala;

VII. **Autoridades Auxiliares de los Ayuntamientos.** Las presidencias de comunidad, las delegaciones municipales y las representaciones vecinales;

VIII. **Servidores Públicos.** Los representantes de elección popular; los funcionarios y empleados de los tres poderes, de los municipios y de los organismos públicos autónomos; de confianza e interinos o por tiempo determinado, hasta el nivel de jefes de departamento, y todos aquellos que por sus actividades tengan bajo su responsabilidad el manejo de fondos y valores, así como a los particulares que se les transfiera el manejo o administración de recursos públicos;

IX. **Entrega-Recepción.** El procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal para todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, mediante el cual hace entrega al servidor público que se designe para sustituirlo en sus funciones, del despacho a su cargo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

X. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integran los anexos correspondientes;

XI. **Anexos.** Los formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega;

XII. **Órgano de Fiscalización Superior.** Al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala;



XIII. **Comisión de Enlace.** A las personas que tratándose del procedimiento de entrega-recepción por término e inicio del Poder Ejecutivo y ayuntamientos, son nombrados conforme a lo siguiente:

- a) Entrante. Para recibir los asuntos y recursos, e
- b) Saliente. Para entregar los asuntos y recursos.

XIV. **Comisión Instaladora.** Aquella que nombre el Pleno del Congreso en la sesión de clausura del último período ordinario de sesiones de la Legislatura que concluye sus trabajos, y

XV. **Mesa Directiva.** Aquella que nombre el Pleno del Congreso en la sesión de instalación de la Legislatura, para recibir los asuntos y recursos.

Artículo 3. Las disposiciones a este ordenamiento serán aplicables a todos los servidores públicos del Estado de Tlaxcala, conforme al artículo 2 fracción VIII de esta Ley.

Artículo 4. La entrega-recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita el Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 5. El procedimiento de entrega-recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad que debe contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Mantener actualizados los archivos documentales y magnéticos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo, y
- III. Dar cuenta de los asuntos y de los recursos de los órganos de gobierno.

Artículo 6. El funcionario, servidor público o sujeto solidario entrante, tendrá la obligación de recibir, la documentación antes mencionada, revisar su contenido y hacer del conocimiento de la autoridad que corresponda, de las anomalías que encuentre.

Artículo 7. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, constituir el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 8. El procedimiento de entrega-recepción de los asuntos y recursos que tuvieron a su cargo los sujetos a esta Ley, deberá realizarse:

- I. Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes, y
- II. Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos y/o sujeto solidario de su cargo, empleo o comisión que podrán ser:
 - a) En caso de licencia por tiempo indefinido del Gobernador del Estado, diputados, magistrados, titulares e integrantes de los organismos públicos autónomos, presidentes municipales, síndicos, regidores y autoridades auxiliares de los ayuntamientos;
 - b) Cuando se declare la desaparición o suspensión de algún Ayuntamiento;
 - c) Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de los miembros de los ayuntamientos;
 - d) Cuando se declare la destitución del cargo de todos aquellos servidores públicos sujetos a juicio político, e
 - e) En caso de que los titulares de las entidades y organismos públicos autónomos sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión o licencia, por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas; el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 9. Cuando se trate de entrega-recepción intermedia, ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico responsable de la



designación tendrá la obligación de nombrar al servidor público que sustituirá al servidor público saliente en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo o, en su caso, al que se designe como responsable de llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

Artículo 10. Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del Órgano de Fiscalización Superior, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo.

Artículo 11. En los casos de deceso, incapacidad física o mental, o reclusión, por la comisión de algún delito que no permita el beneficio de la libertad bajo caución, la entrega-recepción correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato de cualquiera de los obligados y lo notificará al Órgano de Fiscalización Superior.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 12. La entrega-recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

Artículo 13. El proyecto de Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá remitirse con tres días hábiles de anticipación al Órgano de Fiscalización Superior, para su revisión y hacer las observaciones que en su caso procedan y una vez solventadas se lleve a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 14. La revisión del acta y sus anexos correspondientes deberá realizarse por el servidor público entrante, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea requerida.

En caso de existir observaciones, el servidor público entrante deberá hacerlo del conocimiento al Órgano de Fiscalización Superior, para que sean aclaradas por el servidor público saliente.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar al Órgano de Fiscalización Superior una prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el mencionado órgano lo considere procedente, por escrito, lo hará del conocimiento al servidor público saliente.

Artículo 15. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

I. En el Poder Ejecutivo:

- a) El servidor público saliente;
- b) El servidor público entrante o al que se designe;
- c) Un representante del Órgano de Fiscalización Superior, e
- d) En su caso, la Comisión de Enlace.

II. En el Poder Judicial:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o al que se designe, e
- c) Un representante del Órgano de Fiscalización Superior.

III. En el Poder Legislativo:

- a) El Diputado o servidor público saliente;
- b) El Diputado o servidor público entrante;
- c) Los diputados de la Comisión Instaladora, cuando concluya la Legislatura;
- d) Los diputados de la Mesa Directiva, cuando inicié la Legislatura, e
- e) Un representante del Órgano de Fiscalización Superior.

IV. En las entidades y organismos públicos autónomos:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o el que se designe, e
- c) Un representante del Órgano de Fiscalización Superior.



V. En los municipios:

- a) El servidor público saliente;
- b) El servidor público entrante o al que se designe;
- c) Un representante del Órgano de Fiscalización Superior, e
- d) En su caso, la Comisión de Enlace.

VI. En las autoridades auxiliares del ayuntamiento:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o el que se designe, e
- c) Un representante del Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 16. El Órgano de Fiscalización Superior, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley en el procedimiento de entrega-recepción;
- II. Dirimir las controversias que llegarán a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción, y
- III. Fincar de acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Artículo 17. Los servidores públicos que por cualquier causa deban separarse de su cargo tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al acto de entrega-recepción, relativas a:

- I. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega-recepción, cuando corresponda;
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, así como de los archivos, registros y documentación de la administración en general, que será objeto de la entrega, y
- IV. La notificación de la hora, fecha y lugar de celebración del proceso de entrega-recepción al Órgano de Fiscalización Superior, así como a la persona que fungirá como su testigo.

Artículo 18. Tratándose de Entrega-Recepción, derivada de cargos honoríficos, ya sean de comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos de los citados en el artículo 1 de este ordenamiento, intervendrán los sujetos solidarios que correspondan y aquellos que considere necesario el Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 19. Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega-recepción y su marco normativo, según corresponda, así como aquellas que tengan que ver con:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega-recepción;
- II. El conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. El conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del proceso de entrega-recepción;
- IV. El conocimiento de los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desempeño de la función pública a desarrollar;
- V. El conocimiento, en su caso, de las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva, y
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 20. Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:

I. Marco jurídico de actuación: que regule su estructura y funcionamiento; señalando nombre o título del o los ordenamientos jurídicos. En su caso, deberán incluirse los manuales de organización y procedimientos;

II. Recursos humanos: considerando las estructuras orgánica y ocupacional de la dependencia o entidad sujeta al proceso de entrega-recepción, la documentación relativa a:



- a) Plantilla actualizada del personal en donde se señale nombre, categoría, Registro Federal de Contribuyentes; si es de base, confianza, interino o por tiempo determinado; su adscripción y percepción mensual indicando: sueldo base, prestaciones y el total de sus percepciones;
- b) Relación y contratos del personal sujeto a pago de honorarios;
- c) Relación del personal con licencia, permiso, incapacidad o comisión, señalando tipo, periodo y duración según corresponda, así como el área de adscripción. En caso de comisión, el motivo y área a la que está comisionado, e
- d) Relación de sueldos no entregados; relación de vacaciones de personal pendientes de disfrutar; relación de expedientes del personal, y relación de programas y avances de capacitación del personal.

III. Recursos materiales: en general toda la información relativa a:

- a) Relación por unidad administrativa resguardante, de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y, en su caso, sus sistemas informáticos; así como artículos de decoración, obras de arte, publicaciones, libros y demás similares, considerando la descripción de las características del artículo, marca, modelo, serie, ubicación; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el bien;
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información clara del tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, serie, juego de llaves, accesorios; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el equipo, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra; así como la situación de posesión del mismo;
- c) Relación de equipos de comunicación, por unidad administrativa responsable, que contenga, tipo, marca, serie, ubicación, especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el equipo, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el equipo;
- d) Relación de inventario de almacén, por unidad administrativa responsable, con la descripción, número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia, e
- e) Relación de los bienes inmuebles que señale la descripción del bien, tipo de predio, superficie, medidas y colindancias, ubicación; uso que se le da al bien inmueble; datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tlaxcala, considerando la referencia a los documentos que acrediten la propiedad o la posesión de los mismos.

IV. Recursos financieros: información que en lo general deberá contener lo siguiente:

- a) La cuenta pública mensual y, en su caso, las cuentas públicas aprobadas.

De existir observaciones derivadas de la revisión, deben relacionarse las mismas y anexar la cédula correspondiente.

- b) Los estados financieros, a los que deberán anexarse el balance general, el estado de resultados, la balanza de comprobación, el estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros y registros de contabilidad;
- c) Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, por capítulo, partida, subpartida y, en su caso, programa y subprograma; y un informe de la situación que guarda su ejercicio al momento de la entrega-recepción;
- d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen: de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares de éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;
- e) Relación de cheques expedidos pendientes de entregar, que deberá contener fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número e importe, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido;
- f) Relación de ministraciones que especifique el ejercicio al que correspondan, el folio, concepto, fecha e importe;
- g) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contengan: número de documentos, nombre del deudor, importe total, anticipo, saldo, vencimiento y concepto;
- h) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, que especifique: número de documento, nombre, importe total, saldo, vencimiento y concepto;
- i) Relación de pasivos contingentes, que describa el concepto, número de documento, institución u órgano de gobierno, según corresponda, importe total, saldo y fecha de vencimiento;
- j) Relación de empréstitos que se encuentren pendientes de cubrir por el órgano de gobierno correspondiente, en caso de que existan;



k) Relación de formas oficiales, especificando el último folio utilizado y los folios por utilizar, e

l) Según corresponda, relación de cajas fuertes detallando ubicación y combinación.

V. Derechos y obligaciones: información relativa a:

a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los mismos, de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así también los actos o hechos jurídicos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos u obligaciones.

Lo anterior deberá contener: tipo de asignación, número de contrato o convenio, el nombre de la persona física o moral con quien se haya celebrado, el objeto, la fecha de celebración y su duración.

b) Estado actual de todos y cada uno de los asuntos jurídicos y contenciosos administrativos, especificando la etapa procesal en la que se encuentran, señalando si existe término por vencerse para la realización de alguna diligencia;

c) Relación de convenios y acuerdos de coordinación, y anexo que especifique: nombre del documento, órganos de gobierno participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal u otros, e

d) Relación de contratos de fideicomisos con la información clara de número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha de contrato, objeto, patrimonio inicial y situación actual.

VI. Archivos: Considerando los que contienen información documental y los electrónicos o en medios magnéticos, relativa a:

a) Relación de archivos por unidad administrativa responsable, que especifique los expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo;

b) La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá además informar: secciones, periodos y número de inscripciones; (Poder Ejecutivo)

c) Todos aquellos que considere la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

VII. Otros aspectos relevantes: información relativa a:

a) Relación de asuntos administrativos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;

b) Relación de formas oficiales valoradas, con nombre de la forma, cantidad total, número de folios útiles y cancelados, precio unitario, y nombre del responsable de su resguardo y manejo, e

c) Relación de sellos oficiales y nombre de la persona que los resguarda.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas, información y documentación relativa que señale la presente Ley.

La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para determinar la situación y estado en que se encuentre.

Artículo 21. En los municipios, además de la documentación señalada en el artículo 20 de esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

I. Libros de actas de Cabildo;

II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;

III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;

IV. Relación de capitales y créditos a favor del municipio;

V. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales;

VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;

VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal;

IX. Arqueo de caja;



X. Archivo catastral;

XI. Expediente de trámites legales;

XII. Expediente de trámites jurisdiccionales;

XIII. Recurso material relacionado al armamento oficial, por unidad administrativa responsable, señalando tipo de arma, marca, calibre, matrícula; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el armamento, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el armamento;

XIV. Pronóstico de ingresos;

XV. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio, concepto, fecha y monto del mismo, y

XVI. Obras públicas en relación a la documentación correspondiente a los procesos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, considerando:

Relación de expedientes técnicos de las obras terminadas y en proceso, que contenga: modalidad de inversión con su correspondiente soporte presupuestal y autorización, contrato señalando tipo de procedimiento respectivo, programa de obra y ejecución, nombre de la obra, ubicación especificando municipio y localidad, metas, costo total, nombre del responsable de su ejecución por parte del Órgano de Gobierno, así como el del representante legal de la empresa contratada, informe del avance físico-financiero de las obras en proceso, anticipos y estimaciones correspondientes. En el caso de obras terminadas, finiquitos, actas de entrega-recepción y cuando así corresponda los finiquitos pendientes.

Artículo 22. En el Poder Ejecutivo además de la documentación señalada en el artículo 20 de esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

I. Relación de convenios celebrados con municipios o la Federación;

II. Relación de capitales y créditos a favor del Estado;

III. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;

IV. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales;

V. Relación de las rentas y productos de todos los bienes estatales;

VI. Documentación normativa que regula la actividad estatal;

VII. Arqueo de caja;

VIII. Archivo catastral;

IX. Expediente de trámites legales;

X. Expediente de trámites jurisdiccionales;

XI. Recurso material relacionado al armamento oficial, por unidad administrativa responsable, señalando tipo de arma, marca, calibre, matrícula; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el armamento, referencia del resguardo y fecha de asignación. Además la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el armamento;

XII. Pronóstico de ingresos;

XIII. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio, concepto, fecha y monto del mismo;

XIV. Obras públicas en relación a la documentación correspondiente a los procesos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, considerando:

Relación de expedientes técnicos de las obras terminadas y en proceso, que contenga: modalidad de inversión con su correspondiente soporte presupuestal y autorización, contrato señalando tipo de procedimiento respectivo, programa de obra y ejecución, nombre de la obra, ubicación especificando municipio y localidad, metas, costo total, nombre del responsable de su ejecución por parte del Órgano de Gobierno, así como el del representante legal de la empresa contratada, informe del avance físico-financiero de las obras en proceso, anticipos y estimaciones correspondientes. En el caso de obras terminadas, finiquitos, actas de entrega-recepción y cuando así corresponda los finiquitos pendientes, y

XV. La Dirección de Notarías y Registro Público, deberá además informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes y periodo. En el caso de la relación de protocolos deberá anexarse la fecha de autorización del primer y último juego de libros.



Artículo 23. Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en los artículos 20, 21 y 22 de la presente Ley en su caso.

Artículo 24. Para llevar a cabo la entrega-recepción de la administración pública estatal y municipal en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos 20, 21 y 22 de la presente Ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos correspondientes.

Artículo 25. En su caso, el servidor público saliente o su superior jerárquico con tres días hábiles de anticipación al proceso de entrega-recepción, deberá girar oficio a los servidores públicos que, de conformidad con el artículo 15 de la presente Ley, deban intervenir en el mismo. Los oficios mencionados contendrán los siguientes requisitos:

- I. Servidor público a quien se dirige;
- II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el proceso de entrega-recepción;
- III. Especificación del área que se entrega, y
- IV. Nombres de los servidores públicos entrantes y salientes o, en su caso, los que se designen.

Artículo 26. Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Especificar el objeto principal del procedimiento administrativo "Acta Administrativa de Entrega-Recepción";
- II. Lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- III. Nombres y cargo de los servidores públicos que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VI. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al artículo 15 de la presente Ley;
- VII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VIII. No debe contener borrones o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- IX. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X. Cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del procedimiento administrativo de entrega-recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas, y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado procedimiento;
- XI. Se redactará en papel oficial del Órgano de Gobierno correspondiente;
- XII. Debe formularse en cuatro tantos;
- XIII. La manifestación pormenorizada de los formatos y anexos que forman parte integrante del acta;
- XIV. El apercibimiento de conducirse con la verdad y la probidad necesarias por parte de las personas involucradas y/o vinculadas ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Tlaxcala;
- XV. La mención protocolaria respecto de que la entrega del despacho y de los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, y
- XVI. Lugar, fecha y hora en que concluye el evento.

Artículo 27. Para el procedimiento administrativo de entrega-recepción, el servidor público saliente y el entrante, deberán designar un testigo por cada uno de ellos, para que suscriban el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 28. En caso de duda en la aplicación de la presente Ley, se deberá consultar al Órgano de Fiscalización Superior.



Artículo 29. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, en cuatro tantos, se presentarán integrados en carpetas y en medios magnéticos, para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 15 de la Ley, y uno debe ser asignado para el archivo de la oficina del servidor público saliente.

Artículo 30. Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones.

TÍTULO TERCERO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TÉRMINO E INICIO DE LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y AYUNTAMIENTOS

Artículo 31. El procedimiento de entrega-recepción podrá iniciarse a partir de que el servidor público entrante haya sido legalmente reconocido, de manera definitiva, por la instancia correspondiente.

El titular del Ejecutivo o Presidente Municipal reconocido de manera definitiva por la instancia correspondiente, para los efectos de la entrega-recepción deberá nombrar una Comisión de Enlace.

Artículo 32. El titular del Poder Ejecutivo Estatal y los presidentes municipales, deberán realizar la entrega-recepción de su despacho.

Artículo 33. En el caso del Poder Legislativo, la entrega-recepción por la conclusión de funciones de una Legislatura, se llevará a cabo bajo el procedimiento que a continuación se señala:

La Comisión Instaladora que designe el Pleno del Poder Legislativo en término de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, llevará a cabo el proceso de entrega-recepción a la Mesa Directiva de la Legislatura entrante.

Dicha Comisión Instaladora, por conducto de su Presidente, coordinará e instruirá en general a todas las áreas técnico-administrativas del Poder Legislativo, incluido el Órgano de Fiscalización Superior, para que, sin excepción alguna, apliquen el procedimiento administrativo de entrega-recepción, así como la información y documentación a que aluden los artículos 5 y 20 de este ordenamiento.

La misma obligación tendrán los diputados.

Toda la información deberá estar debidamente firmada por los servidores públicos de los órganos técnico-administrativos según corresponda, quienes serán responsables de los documentos en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de esta Ley.

Tratándose de las comisiones ordinarias y especiales, sus presidentes entregarán a la Comisión Instaladora, los expedientes y toda la información relacionadas con las facultades propias de la misma según corresponda.

La Comisión Instaladora será la responsable de integrar toda la información y documentación inherentes a las demás áreas técnico-administrativas, incluyendo la relativa al Órgano de Fiscalización Superior; ésta, certificará la validez, congruencia y certeza de la información relativa a dichas áreas del Congreso.

Las disposiciones de este ordenamiento a que aluden los artículos 5 fracción I, 26, 34, 35 y 37 de esta Ley, no le serán aplicables a la Comisión Instaladora del Poder Legislativo, ya que sus miembros únicamente actúan como el conducto a través del cual se formaliza el procedimiento de entrega-recepción a la Legislatura entrante.

Las aclaraciones, informaciones, requerimientos y, en su caso, el inicio de cualquier procedimiento o proceso sancionatorio, independientemente de su naturaleza, se dirigirá al servidor público que haya tenido a su cargo directamente las funciones cuya aclaración, información o responsabilidad se requieran, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala, de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, así como de las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables.

Artículo 34. Tanto para la Comisión de Enlace entrante así como la saliente, deberán notificarse por escrito los nombres de las personas que las integrarán, así como las áreas en donde estarán asignadas, en caso de que se realice algún cambio en tales designaciones, éste se deberá notificar con toda oportunidad.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, conjuntamente las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 35. Una vez que el Gobernador del Estado o el Presidente Municipal en funciones, dé a conocer los integrantes de la Comisión de Enlace entrante, los titulares de las dependencias y entidades estarán obligados a brindar a ésta la información correspondiente.

Artículo 36. La Comisión de Enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración estatal o municipal, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la administración pública.

Artículo 37. La Comisión de Enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la presente Ley.



TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 38. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano de Fiscalización Superior para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Fiscalización Superior para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en las que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 39. La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo del Órgano de Fiscalización Superior.

Artículo 40. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 41. La entrega de los asuntos y recursos encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en los términos de las leyes correspondientes.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. La presente Ley entrará en vigor una vez que se adicione un segundo párrafo al artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, con el objetivo de darle facultades al Órgano de Fiscalización Superior para los efectos de la presente Ley y que diga: "El Órgano de Fiscalización Superior participará en los procesos de entrega-recepción de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Autónomos y demás entes públicos fiscalizables en los términos que disponga la Ley", y su publicación correspondiente.

AL EJECUTIVO PARA QUE LO SANCIONE Y MANDE PUBLICAR

Dado en la sala de sesiones del Palacio Juárez, recinto oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil once.

C. MILDRED MURBARTIAN AGUILAR
DIP. PRESIDENTA

C. ALEJANDRA ROLDÁN BENÍTEZ
DIP. SECRETARIA

C. RAFAEL ZAMBRANO CERVANTES
DIP. SECRETARIO