

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

HÉCTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, Gobernador del Estado de Tlaxcala, en términos de los artículos 69 y 70 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 9, 14, 21, 28 fracción IV, 45, y 46 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 59, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala; 1o, 3o y 7o fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala; Segundo Transitorio del Acuerdo que establece las disposiciones para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal y;

### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo que establece las disposiciones para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de esta misma fecha, se prevé la realización de una entrega formal por parte de los servidores públicos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y asuntos en trámite de su competencia, cuando se separen de su empleo, cargo ó comisión por cualquier motivo.

Por lo que compete a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala, verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo invocado, así como formular las normas y Lineamientos específicos que facilitan su aplicación, a fin de garantizar una adecuada transparencia y rendición de cuentas en el acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal.

Que el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo mencionado, dispone la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, de los Lineamientos referidos anteriormente a efecto de que sean observados obligatoriamente por los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal, he tenido a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la forma y términos en que los servidores públicos del Poder Ejecutivo que forman parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, deberán realizar el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión, así como la elaboración e integración de los Libros Blancos.

**Artículo 2 .**Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Proceso: Al proceso de entrega-recepción, legal, administrativo, obligatorio, formal y de interés público regulado expresamente en el Acuerdo, a través del cual los servidores públicos salientes preparan y entregan a los servidores públicos entrantes todos los bienes, fondos, valores, información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones que las autoridades electas deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.
- II. Acuerdo: El Acuerdo que establece las disposiciones para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de esta misma fecha.
- III. Lineamientos: El presente documento que contiene los Lineamientos para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos en la Administración Pública Estatal.
- IV. Secretaría: La referida en el artículo 2, fracción I del Acuerdo.
- V. Servidores Públicos: Los señalados en el artículo 5 del Acuerdo, quienes son los sujetos obligados para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de su empleo, cargo o comisión.
- VI. Titulares de las Dependencias: Los señalados en el artículo 2, fracción V del Acuerdo.
- VII. Dependencias: Las referidas en el artículo 2, fracción II del Acuerdo.
- VIII. Entidades: Las indicadas en el artículo 2 fracción III del Acuerdo.
- IX. Despachos: Las áreas de trabajo que integran a cada una de las Dependencias y Entidades dentro de las estructuras de organización de la Administración Pública Estatal. Entendiéndose por áreas de trabajo las subsecretarías, direcciones y jefaturas de departamento, similares o equivalentes, con que cuente la Dependencia o Entidad de conformidad con su reglamento interior.
- X. Comisión de Transición: La comisión señalada en el artículo 13 del Acuerdo.
- XI. Secretario Técnico: El servidor público señalado en el artículo 14 del Acuerdo.
- XII. Enlace Técnico: Servidor público designado por el Titular de la Dependencia o Entidad para establecer la coordinación y comunicación necesarias para el Proceso.
- XIII. Acto de entrega-recepción: Es el acto que culmina la substitución material y física entre el servidor público entrante y el saliente mediante la elaboración del Acta de entrega-recepción correspondiente.
- XIV. Acta de entrega-recepción: El documento al que hace referencia el artículo 4 del Acuerdo.
- XV. Libros Blancos: Los documentos a los que hace referencia el artículo 2, fracción VII del Acuerdo.

**Artículo 3.** Los Lineamientos establecidos en este documento, son de orden público, su aplicación compete a la Secretaría de la Función Pública y serán destinados a los Servidores Públicos, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán a quienes los sustituyan en sus funciones, el estado que guardan los asuntos de su competencia, incluyendo los relativos a los Despachos, y entregarán los recursos que tengan directamente asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 4.** Cuando por causas distintas al término del período de la administración derivado de la renovación del Poder Ejecutivo del Estado, deban separarse de su cargo los servidores públicos, la Secretaría sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, intervendrá y supervisará el Proceso en las Dependencias y Entidades.

En este caso, el superior jerárquico o el servidor público saliente hasta el nivel de jefe de departamento, deberán girar oficios cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, donde se notifique a los servidores públicos que deben intervenir en el Acto de entrega-recepción, previo al levantamiento del Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 5.** Al término del período de la administración, derivado de la renovación del Poder Ejecutivo, la Comisión de Transición coordinada por la Secretaría requerirá a los Servidores Públicos Titulares de las Dependencias o Entidades en el tiempo que estime conveniente el nombre de un servidor público para que funja como Enlace Técnico.

**Artículo 6.** El Enlace Técnico deberá asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Comisión de Transición, a través del Secretario Técnico.

**Artículo 7.** El Secretario Técnico de la Comisión de Transición asesorará a los Enlaces Técnicos con el fin de:

- a) Cumplir el marco jurídico básico para la planeación, organización, ejecución, evaluación y conclusión del Proceso de entrega-recepción.
- b) Definir el programa de trabajo que habrá de regir el Proceso de entrega-recepción en las Dependencias y Entidades, y desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- c) Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del Proceso.

**Artículo 8.** La Secretaría hará del conocimiento de los Enlaces Técnicos el Acuerdo, los Lineamientos, el modelo del acta de entrega-recepción, la guía técnica, el programa de trabajo y la herramienta técnica que se utilizará para el Proceso.

El Secretario Técnico de la Comisión coordinará la realización de un compromiso por escrito de los Enlaces, respecto del cumplimiento del programa de trabajo establecido para el Proceso.

**Artículo 9.** En el programa de trabajo se deberán establecer metas calendarizadas conforme a las cuales se lleven a cabo las acciones de capacitación, integración de información y documentos, revisión y en su caso la solventación de observaciones resultantes.

Para la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las metas, la Comisión de Transición a través del Secretario Técnico, convocará a los Enlaces Técnicos a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.

**Artículo 10.** Para efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en el Acuerdo y en los presentes Lineamientos, la Secretaría, será la encargada de llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Establecer las normas y procedimientos para la entrega recepción de despachos, que realicen los servidores públicos respectivos.
- II. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias y Entidades deberán instrumentar en el ámbito de su competencia.
- III. Establecer el calendario general de actividades que se requiera para el cumplimiento del Proceso.
- IV. Coordinar la ejecución del proceso a través de la Comisión, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo, como de las que corresponda realizar a las demás Dependencias y Entidades.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones por parte de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 11.** Para efecto de cumplir con las Disposiciones establecidas en el Acuerdo y en los presentes Lineamientos, la Secretaría de Finanzas será la encargada de llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Conciliar con las Dependencias y Entidades que los Estados Financieros presentados en el acta de Entrega-Recepción sean los que conformen la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal para la integración de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.
- II. Participar en el cotejo de la información programática, presupuestal, contable y financiera, que las Dependencias y Entidades incorporen como anexos a las actas de entrega-recepción, a fin de verificar que coincidan con los informes periódicos y cierres del ejercicio que se formularon durante el periodo fiscal que corresponda.
- III. Llevar a cabo en los términos de la Ley en la materia, los cierres periódicos de la Cuenta Pública y prever lo necesario en el cierre del último periodo, para los efectos de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
- IV. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del Acuerdo y de los presentes Lineamientos.

**Artículo 12.** Para efecto de cumplir con las Disposiciones establecidas en el Acuerdo y en los presentes Lineamientos, la Oficialía Mayor de Gobierno será la encargada de llevar a cabo las siguientes acciones:

- I. Conciliar y validar las plantillas de los servidores públicos a cargo de las Dependencias y Entidades que se incorporarán como anexos en las actas de Entrega-Recepción.
- II. Levantar y mantener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado
- III. Todas aquellas que fueren necesarias para el debido cumplimiento del Acuerdo y de los presentes Lineamientos.

**Artículo 13.** La Comisión de Transición definirá los procedimientos de preparación del Proceso así como las fechas de corte de información. La Comisión de Transición, a través del Secretario Técnico, hará el debido conocimiento a las Dependencias y Entidades de las acciones a realizar con dicha información conforme al programa de trabajo.

**Artículo 14.** La información correspondiente al Proceso se deberá incorporar al Acta de Entrega-Recepción de forma impresa y/o electrónica en los formatos integrados en los Apartados que la Secretaría determine, difunda y distribuya entre las Dependencias y Entidades, los cuales formarán parte del Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 15.** Los servidores públicos saliente y entrante deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción, así como en sus respectivos formatos. El Acta de entrega-recepción y sus formatos, serán firmados por los servidores públicos saliente y entrante, y por dos testigos señalados por la Secretaría. En caso de que los formatos se entreguen de manera electrónica, deberán firmarse en la etiqueta de identificación del dispositivo de almacenamiento.

**Artículo 16.** La distribución de las actas de Entrega-recepción, será la siguiente:

- I. Primer Ejemplar: Para el servidor público entrante
- II. Segundo Ejemplar: Se conservará en los archivos del área sujeta a entrega
- III. Tercer Ejemplar: Para el servidor público saliente
- IV. Cuarto Ejemplar: Para la Secretaría

Los cuatro ejemplares del acta de entrega-recepción, deberán de contar con la firma autógrafa de quienes participen en ella.

**Artículo 17.** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta de entrega-recepción sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá hacerse constar y asentarse antes del cierre de la misma.

**Artículo 18.** Los despachos estarán obligados a proporcionar la información con la que cuenten, con el fin que el servidor público saliente prepare su entrega.

**Artículo 19.** El Acta de Entrega-Recepción, se elaborará en el domicilio legal de la Dependencia, Entidad o Despacho que se entrega; salvo que exista plena justificación validada por la Comisión de Transición, para darse la formalización en lugar distinto, previo acuerdo de las personas que deban de intervenir de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** La información para la entrega del Despacho deberá estar clasificada conforme a los siguientes apartados:

- I. Marco Normativo
- II. Recursos humanos
- III. Recursos Financieros
- IV. Recursos Materiales
- V. Obras Públicas
- VI. Contratos y Convenios
- VII. Asuntos en trámite

**Artículo 21.** En el caso de que alguna Dependencia o Entidad requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su entrega-recepción, lo deberá manifestar por escrito ante la Secretaría, la que determinará lo conducente.

**Artículo 22.** Cuando un formato, no sea utilizado por no ser aplicable en la Unidad Administrativa donde se realice la Entrega-recepción, deberá ser excluido.

**Artículo 23.** Los Libros Blancos deberán cubrir los siguientes apartados y secciones:

- I. Presentación
- II. Objetivo
- III. Marco Normativo
- IV. Antecedentes
- V. Ejecución
- VI. Resultados y beneficios alcanzados
- VII. Informe del servidor público responsable del proyecto, obra y/o programa
- VIII. Anexos

Todo lo anterior se soportará con copias fotostáticas y/o documentos electrónicos de los originales respectivos.

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 24.** Los Servidores Públicos contarán con una guía de integración de libros blancos emitida por la Secretaría, que les servirá de apoyo para la elaboración e integración de los Libros Blancos.

**Artículo 25.** Cuando el servidor público saliente no realice la entrega de su Despacho, en los términos de los presentes Lineamientos, se entenderá por incumplimiento y será requerido por la Secretaría de la Función Pública, para que en un término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con su obligación.

**Artículo 26.** Ante la falta de entrega del despacho de los asuntos por parte del servidor público saliente, el superior jerárquico hará la entrega al servidor público entrante; cuando la negativa de entrega del despacho sea por parte del Titular de la Dependencia o Entidad, la entrega estará a cargo de la Dirección o Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad correspondiente; para ambos casos, el servidor público saliente quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Acuerdo.

**Artículo 27.** El servidor público que reciba el Despacho firmará de recibido, después de haber constatado que la documentación que soporta el acta de entrega-recepción, se encuentra apegada a los presentes Lineamientos, entendiéndose que dicha recepción se limita exclusivamente al aspecto formal de los documentos, más no a su corrección y contenido. En caso de requerir aclaraciones o precisiones por parte del servidor público saliente, se actuará conforme lo previsto en el artículo 12 del Acuerdo.

**Artículo 28.** El servidor público saliente, no quedará relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con motivo de las disposiciones del Acuerdo.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente documento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a 23 de julio del año dos mil nueve.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**LICENCIADO HÉCTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Despacho del C. Gobernador. Tlaxcala.

<b>LIC. ADOLFO</b>	<b>LIC. AMADO</b>
<b>ESCOBAR</b>	<b>BENJAMÍN ÁVILA</b>
<b>JARDINEZ</b>	<b>MÁRQUEZ</b>
<b>SECRETARIO DE</b>	<b>SECRETARIO DE</b>
<b>GOBIERNO</b>	<b>LA FUNCIÓN</b>
	<b>PÚBLICA</b>

Firmas Autógrafas.

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXVIII, Segunda Época, Número Extraordinario, de fecha 20 de agosto de 2009.*

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**HÉCTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ**, Gobernador del Estado de Tlaxcala, en términos de los artículos 69 y 70 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 9, 14, 21, 28 fracción IV, 45, y 46 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 59, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala; 1o, 3o y 7o fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala y;

### **CONSIDERANDO**

Corresponde al Poder Ejecutivo sancionar, promulgar, publicar y ejecutar las leyes o decretos que expida el Congreso, así como reglamentar y proveer en la esfera administrativa lo necesario a su exacto cumplimiento.

Por lo que es una obligación de los servidores públicos conducirse con profesionalismo y cumplir con toda diligencia el servicio que les ha sido encomendado, absteniéndose de incurrir en cualquier acto u omisión que vulnere los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Corresponde a la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 46 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública del Estado.

Que de conformidad a lo previsto en el artículo 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tratándose de los actos de entrega recepción del despacho de los servidores públicos cuando sean removidos de su cargo, compete a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala, expedir los formatos de las actas y determinar los procedimientos para garantizar la adecuada entrega-recepción.

Que para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas sobre la aplicación de los recursos públicos de que disponen los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, resulta necesario que los mismos rindan un informe de los asuntos que tienen a su cargo y del estado en que se encuentran y se formalice la entrega recepción de los recursos que tuvieren al separarse de su empleo, cargo o comisión, con el fin de que los servidores públicos que los releven, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las facultades y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión de que se trate, y con el fin de corroborar el resultado de los objetivos propuestos así como la correcta aplicación e instrumentación de los asuntos, medios y recursos que los servidores públicos salientes tenían bajo su administración o resguardo, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**Artículo 1.** El objeto del presente Acuerdo es el de establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos del Poder Ejecutivo que forman parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, deberán realizar la entrega formal a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los recursos humanos, materiales, financieros, documentales y asuntos en trámite de su competencia, cuando se separen de su empleo, cargo ó comisión por cualquier motivo.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública del Estado de Tlaxcala.
- II. Dependencias: Las referidas en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- III. Entidades: Las señaladas en el artículo 2 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- IV. Servidores públicos: Los señalados en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala y en el artículo 2, fracciones I, VII incisos a1, a2 y d; y VIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- V. Titulares de las Dependencias: Los Secretarios, el Oficial Mayor de Gobierno, el Procurador General de Justicia y el Consejero Jurídico.
- VI. Titulares de las Entidades: Los Titulares a que se refiere el artículo 29 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- VII. Libros Blancos: Los documentos que contienen toda la información ordenada e integrada relativa a las obras públicas o proyectos y acciones prioritarias, que conforme a las disposiciones de la Secretaría, será seleccionada en razón del recurso financiero aplicado y del impacto social generado.

**Artículo 3.** La entrega y recepción a cargo de los servidores públicos deberá realizarse:

- I. Al término del período de la administración derivado de la renovación del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, cuando no haya continuidad de los servidores públicos.
- II. Cuando deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento por causas distintas al término del período de la administración.
- III. En los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de unidades administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos.

**Artículo 4.** La entrega-recepción es un proceso legal, administrativo, obligatorio, formal y de interés público, que deberá efectuarse por escrito mediante acta de entrega-recepción que describa el estado que guarda la Dependencia, Entidad ó despacho que un servidor público entrega a otro que lo sustituye en sus funciones, ó a quien se designe para tal efecto, teniendo por objeto el traslado y delimitación de responsabilidades, recursos, bienes patrimoniales y documentos.

**Artículo 5.** Las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, son obligatorias para los Titulares de las Dependencias, de las Entidades y los servidores públicos hasta el nivel de jefe de departamento; o su equivalente en las Entidades. De igual forma, los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones sean designados por la Secretaría serán sujetos del presente Acuerdo, no obstante el nivel que desempeñen.

**Artículo 6.** La entrega-recepción se realizará en el domicilio de la Dependencia, Entidad ó Despacho que se entrega y se requerirá de la intervención de por lo menos, las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente
- II. El servidor público que recibe
- III. Un representante de la Secretaría
- IV. Un representante del Órgano de Control Interno correspondiente
- V. Dos testigos

**Artículo 7.** Cuando no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

**Artículo 8.** Cuando el servidor público saliente se niegue a rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan o no haga entrega de los recursos asignados en los términos del presente Acuerdo, el Titular de la Dependencia o Entidad deberá notificar a la Secretaría de esta situación en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión.

La Secretaría requerirá al servidor público para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se le haya requerido, cumpla con las obligaciones que establece el presente Acuerdo.

En caso de incumplimiento, el servidor público será responsable conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

**Artículo 9.** En el supuesto contemplado en el artículo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos, levantará el acta correspondiente, dejando constancia del estado en que se encuentren los mismos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, del Titular de la Dependencia o Entidad y de la Secretaría, a más tardar al día hábil siguiente al levantamiento del acta.

**Artículo 10.** Cuando el servidor público obligado a efectuar la entrega no pueda realizarla por alguna causa justificada plenamente, considerándose como tal el deceso, la incapacidad física, mental o la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato superior del obligado.

**Artículo 11.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión; el servidor público saliente, no quedará liberado de las obligaciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el mismo.

**Artículo 12.** La verificación del contenido del acta de entrega correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma de la misma; para tal efecto y durante el mismo plazo, el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice las aclaraciones o precisiones pertinentes que se le soliciten, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento, para lo cual el servidor público entrante deberá proporcionar el acceso a los documentos e información necesaria para el cumplimiento de dicho requerimiento.

En caso de detectarse irregularidades durante la verificación del contenido del acta, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría y del Órgano de Control Interno.

Si al término del plazo señalado existieran irregularidades u observaciones que no hubieran sido aclaradas por el funcionario saliente, el funcionario entrante podrá hacerlo del conocimiento de la Secretaría a efecto de que se proceda conforme a derecho.

**Artículo 13.** En caso que la entrega-recepción sea con motivo de la renovación del Poder Ejecutivo de conformidad con el artículo 3 fracción I del presente Acuerdo, durante el último año del período de la Administración, el Gobernador del Estado designará una Comisión de

Transición, integrada por tres Titulares de Dependencias o Entidades, y coordinada por la Secretaría, la cual estará a cargo de la planeación, organización y evaluación de la entrega-recepción.

**Artículo 14.** La Comisión de Transición designará un Secretario Técnico que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la entrega-recepción derivada de la renovación del Poder Ejecutivo.
- II. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias, anexando la propuesta del orden del día correspondiente.
- III. Citar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la misma Comisión.
- IV. Presentar avances mensuales del cumplimiento de metas y objetivos a la Comisión, en el tiempo y forma que ésta indique, y extraordinarios cuando así lo estime conveniente.

**Artículo 15.** Con la finalidad de instrumentar debidamente el proceso de entrega-recepción derivado de la renovación del Poder Ejecutivo, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán:

- I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria de la entrega-recepción, conforme al calendario de actividades que al efecto establezca la Secretaría.
- II. Designar en su Dependencia ó Entidad a un funcionario para desempeñar las actividades de coordinador de las acciones relativas al proceso, quien deberá tener una categoría no menor a Director.
- III. Mantener ordenados y actualizados sus planes y programas; información de los recursos humanos, materiales y financieros, estudios y proyectos, de que disponen para el ejercicio de sus funciones; así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- IV. Implementar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente o las que se deriven del presente Acuerdo.

**Artículo 16.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del cumplimiento y ejecución de los lineamientos determinados en el presente Acuerdo, y de las normas y procedimientos que se deriven del mismo.

**Artículo 17.** Una vez que haya sido reconocido legalmente el Titular del Poder Ejecutivo electo, la Comisión podrá coordinarse con el equipo designado por el mismo para iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

**Artículo 18.** Para cumplir con la formalidad del proceso, la Secretaría definirá y dará a conocer a las Dependencias y Entidades la guía técnica que establezca las bases y criterios para la entrega-recepción, en la que se incluya de manera enunciativa más no limitativa las acciones a desarrollar, así como los formatos y documentación que se deberán acompañar para integrar el acta de entrega. De igual forma, establecerá y dará a conocer las herramientas técnicas que se utilizarán para tal fin.

**Artículo 19.** Los Libros Blancos se relacionarán por Dependencia ó Entidad y deberán integrarse para la entrega-recepción por el término del período de la Administración derivado de la renovación del poder Ejecutivo.

**Artículo 20.** La Secretaría verificará el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo y formulará las normas y Lineamientos para facilitar su aplicación.

**Artículo 21.** Los servidores públicos deberán atender las disposiciones del presente Acuerdo con eficacia y eficiencia en el ejercicio de sus respectivas funciones. El incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones del presente Acuerdo o de las que se deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**Artículo 22.** En caso de que exista incertidumbre en cuanto a la interpretación del presente Acuerdo, corresponde a la Secretaría propiciar los medios necesarios para su correcta interpretación.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo segundo.** En la misma fecha de publicación del presente Acuerdo, se publicara en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, los Lineamientos administrativos a los que hace referencia el artículo 20 del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlaxcala, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a 23 de julio del año dos mil nueve.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**LICENCIADO HÉCTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Despacho del C. Gobernador. Tlaxcala.

**LIC. ADOLFO ESCOBAR JARDINEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO.**

**LIC. AMADO BENJAMÍN ÁVILA MÁRQUEZ**  
**SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

\* \* \* \* \*

*Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXVIII, Segunda Época, Número Extraordinario, de fecha 20 de agosto de 2009.*