

**Acta Administrativa de Entrega – Recepción** que se levanta con fundamento a lo dispuesto en los artículos 1 y 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

En Tlaxcala, Tlaxcala, siendo las catorce horas del día veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, se encuentran reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección Administrativa de la **Secretaría de Gobierno**, con domicilio en Calle Lira y Ortega número 9, Tlaxcala, la **servidora pública saliente C. María Guadalupe esquino Flores**, con Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED], quien se identifica con credencial de elector número [REDACTED], con domicilio en [REDACTED], quien en este acto entrega la **Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno**, y el **servidor público entrante el C. Tirso Arturo Bello Borja**, con Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED] quien se identifica con credencial de elector número [REDACTED], quien en este acto recibe y señala como domicilio laboral para recibir los asuntos y recursos correspondientes la **Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno**.-----

Consignados en la presente Acta intervienen como testigos de asistencia señalados, la **C. Lorena Ojeda Hernández**, con Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED], quien se identifica con credencial de elector número [REDACTED], quien manifiesta tener su domicilio en [REDACTED] y la **C. Lilia Flores Taxis**, con Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED], quien se identifica con credencial de elector número [REDACTED], quien manifiesta tener su domicilio en [REDACTED].-----

También se encuentra presente en este acto para intervenir el **Licenciado Luis Ángel Berruecos Lima**, personal adscrito a la **Dirección Jurídica de la Secretaría de la Función Pública** quien se identifica con credencial de elector número [REDACTED], conforme a las atribuciones que al efecto se le confiere. -----

Identificados los participantes en este acto, se procede a entregar los formatos referentes a los recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados para el ejercicio de las atribuciones, así como los asuntos de su competencia por lo que toca a la **Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno**, bajo los siguientes anexos: -----



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

Apartado	Clave	Nombre del Formato	Aplica	No Aplica	No. de Fojas
I. Marco Normativo	I.1	Disposiciones jurídicas	X		
	I.2	Disposiciones administrativas	X		
II. Recursos Humanos	II.1	Plantilla de personal	X		
	II.2	Honorarios puros		X	
	II.3	Personal con licencia o comisión	X		
	II.4	Percepciones pendientes de cubrir al personal		X	
III. Recursos Financieros	III.1	Estados financieros	X		
	III.2	Fideicomisos		X	
	III.3	Programa operativo anual	X		
	III.4	Cuentas Bancarias	X		
	III.5	Inversiones financieras		X	
	III.6	Deudores diversos		X	
	III.7	Relación de Pasivos	X		
	III.8	Gastos médicos pendientes por cubrir		X	
IV. Recursos Materiales y Archivo	IV.1	Resumen de bienes muebles	X		
	IV.2	Bienes en custodia		X	
	IV.3	Inventario de formas oficiales	X		
	IV.4	Inventario de software		X	
	IV.5	Respaldos electrónicos y bases de datos	X		
	IV.6	Archivo en tramite	X		
	IV.7	Archivo de concentración	X		
	IV.8	Archivo histórico		X	
	IV.9	Resumen de bienes culturales		X	
	IV.10	Resumen de bienes inmuebles		X	
V. Obras Publicas	V.1	Resumen de obras públicas en proceso		X	
	V.2	Resumen de obras públicas terminadas durante la administración		X	
	V.3	Anticipos de obras públicas y proyectos en proceso		X	
VI. Contratos y convenios	VI.1	Instrumentos vigentes	X		
VII. Asuntos en tramite	VII.1	Seguimiento de asuntos prioritarios	X		
	VII.2	Asuntos operativos en proceso	X		
	VII.3	Bienes y servicios autorizados		X	
VIII. Informes especiales	VIII.1	Trámites y servicios		X	
	VIII.2	Libros Blancos		X	
	VIII.3	Certificaciones de calidad		X	
	VIII.4	Informe final del servidor público saliente		X	

*Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right side of the page.*





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

La presente entrega no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con motivo del desempeño de su cargo. -----

**El C. Tirso Arturo Bello Borja**, recibe con las reservas de la Ley de la **C. María Guadalupe esquiño Flores**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus **dieciséis anexos** que le son aplicables. La verificación del contenido del Acta correspondiente deberá realizarse por el **C. Tirso Arturo Bello Borja**, dentro de un plazo no mayor de **treinta días hábiles** contados a partir de la fecha de Entrega – Recepción, tal y como lo establece el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Durante el mismo plazo, la **C. María Guadalupe esquiño Flores** podrá ser requerida para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que, en el plazo establecido no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por el servidor público entrante, éste deberá hacerlo por escrito del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

**OBSERVACIONES:** En uso de la voz el **C. María Guadalupe esquiño Flores**, manifiesta que: Entrego en este acto únicamente lo perteneciente a la Dirección que se encontraba a mi cargo, por lo que cada área correspondiente realizara lo pertinente si es que así lo decide el titular, así mismo

[REDACTED]

de lo antes manifestado, también quedo a la orden para cualquier duda o aclaración, agregando a la presente mis datos personales, mismos que podrán ser utilizados como medios para cualquier notificación, siendo mi número de celular [REDACTED] y el mi correo personal: [REDACTED] siendo todo lo que deseo manifestar. -----

Con fundamento en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se les informa que, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo, el servidor público saliente deberá presentar su declaración patrimonial de conclusión, de igual forma el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, debiendo presentar declaración anual en el mes de mayo. Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma y que la información vertida en ella se encuentra apegada a lo que establece el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. -----

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las quince horas con treinta minutos del día veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----



**TLAXCALA**  
UNA NUEVA HISTORIA

**Entrega.**

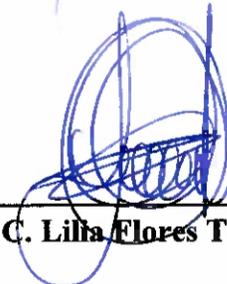
  
\_\_\_\_\_  
C. María Guadalupe Esquino  
Flores.

**Testigos.**

  
\_\_\_\_\_  
C. Lorena Ojeda Hernández.

**Recibe.**

  
\_\_\_\_\_  
C. Tirso Arturo Bello Borja.

  
\_\_\_\_\_  
C. Lilia Flores Taxis.

**Por la Secretaría de la Función Pública.**



\_\_\_\_\_  
**Licenciado Luis Angel Berruecos Lima.**  
**Personal Adscrito a la Dirección Jurídica de**  
**la Secretaría de la Función Pública.**

Las presentes firmas corresponden al acta de entrega-recepción de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

