

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario del Ayuntamiento. 2021-2024. H. Ayuntamiento Constitucional de El Carmen Tequexquitla.

Con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 86 de la Constitución Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 33 fracción I. de la Ley Municipal para el Estado de Tlaxcala.

Con fecha 31 de julio de 2023 El Cabildo de el Carmen Tequexquitla, aprobó por Unanimidad la expedición de los Lineamientos para realizar la Entrega- Recepción de los Recursos y asuntos asignados a los servidores públicos del Ayuntamiento del Carmen Tequexquitla, Tlaxcala, motivo por el cual, en virtud de lo antes expuesto, fundado y motivado, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL CARMEN TEQUEXQUITLA, TLAXCALA.

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- MARCO NORMATIVO
- GENERALIDADES
- DEL ACTA
- DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN
- INSTRUCTIVO DE FORMATOS
 - MARCO NORMATIVO
 - RECURSOS HUMANOS
 - RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
 - RECURSOS FINANCIEROS
 - DERECHOS Y OBLIGACIONES
 - ARCHIVOS
 - OTROS ASPECTOS RELEVANTES
 - INFORMACIÓN ADICIONAL

I. OBJETIVO: Sentar las bases generales del procedimiento de entrega-recepción de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de El Carmen Tequexquitla.

II. ALCANCE: Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos sujetos a entrega – recepción que integran Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de el Carmen Tequexquitla.

III. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión del Ayuntamiento de el Carmen Tequexquitla, ante la movilidad de los servidores públicos, por término de la administración y/o por la finalización de un empleo, cargo o comisión en el mismo y con el propósito que éstos rindan un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, lo que permitirá garantizar la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del servidor público que entrega, de documentar la transmisión de los recursos públicos, de dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, de delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes, se emiten los presentes Lineamientos.

IV. MARCO NORMATIVO: Las disposiciones aplicables al Procedimiento de Entrega-Recepción por parte de los Servidores Públicos del Municipio se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Tlaxcala
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios
5. Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
6. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
7. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Artículo 105. ... “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”.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

“**Artículo 49.** Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;”

Ley General de Archivos

“**Artículo 17.** 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, así como los instrumentos de control y consulta

Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios

“**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 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 3.** Las disposiciones a este ordenamiento serán aplicables a todos los servidores públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

“**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.

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala

“**Artículo 3.** El patrimonio público está constituido por los bienes muebles e inmuebles, derechos patrimoniales e inversiones financieras susceptibles de valoración pecuniaria, sobre los cuales los entes públicos ostenten la propiedad o posesión, o así lo determinen las leyes.

El producto de la enajenación o explotación de estos bienes forma parte de la Hacienda Pública.

“**Artículo 8.** Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

X. Tomar las medidas administrativas y jurídicas encaminadas a obtener, mantener y recuperar la posesión de los bienes del dominio público.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

“**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, tienen por objeto:

- I. Establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, y II:
- II. Implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley.

“**Artículo 9.** Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y podrán estar a disposición de las entidades públicas encargadas de la aplicación de esta Ley y de cualquier persona que lo solicite, en las oficinas que los hayan originado o reunido, o en el archivo que corresponda.
Artículo

“**Artículo 15.** Los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio del Estado o del Municipio donde se generen, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien personalmente los produjo.

“**Artículo 16.** Los documentos que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión, deben registrarse en las unidades de archivo correspondiente, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública de dichos documentos.

“**Artículo 17.** Durante el Proceso de entrega-recepción, ante la presencia del representante del Órgano de Fiscalización de Fiscalización Superior designado para participar en ella, y de algún integrante del Consejo, este último, cuando así haya sido requerido por personal de la entidad pública, en razón de la importancia del

acervo documental contenido en su archivo; aquel servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda, toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

“**Artículo 18.** Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

“**Artículo 64.** Las violaciones a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones que de ella emanen, serán sancionadas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa a los servidores públicos en el Estado.

“**Artículo 65.** Son infracciones a esta Ley, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de las entidades públicas;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de las entidades públicas;
- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos de archivo;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos de archivo;
- V. Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;
- VI. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión;
- VII. Toda vulneración de las prescripciones contenidas en este ordenamiento y en las normas reglamentarias, acuerdos y reglas que emanen de esta Ley, y el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley.

“**Artículo 67.** A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo 65 de esta Ley, se les impondrán las sanciones siguientes:

- I. Amonestación, para el caso de las fracciones II, VII y VIII; II. Multa para los casos de las fracciones III y VI, y III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV y V.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala

“**Artículo 23.** El Ayuntamiento, sus dependencias, entidades y presidencias de comunidad salientes, entregarán a los entrantes un informe escrito sobre la situación que guarda la administración pública, mismo que contendrá, entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación, las obras y proyectos en proceso, archivo administrativo e histórico, así como el patrimonio, mobiliario, inmobiliario y cultural.

Los informes de referencia se entregarán debidamente acreditados con la documentación comprobatoria correspondiente.

La entrega-recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos que el Congreso del Estado o el Órgano de Fiscalización de Fiscalización Superior, señalen para el efecto, y en todo caso a los lineamientos siguiente:

- I. Se iniciará treinta días naturales anteriores a la toma de protesta del nuevo Ayuntamiento, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes; no podrá prolongarse por más de diez días después de que el Ayuntamiento se haya instalado;
- II. Intervendrá en todo el proceso, el Órgano de Fiscalización de Fiscalización Superior; y
- III. Las actas finales de entrega-recepción se harán por triplicado, y se entregarán, una al Órgano de Fiscalización de Fiscalización Superior, al servidor público saliente y otra más para el servidor público entrante. Y

“**Artículo 34.** Los Ayuntamientos y sus servidores públicos no podrán en ningún caso:

- I. Ejercer actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio, sin autorización de las dos terceras partes de sus integrantes y del Congreso del Estado; ...
- XV. Dejar de enviar a los archivos general del Estado y municipal copia de las actas de cabildo. ...

“**Artículo 41.** Son facultades y obligaciones del presidente Municipal: ...

- VIII. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento; ...
- XIX. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal; ...
- XXI. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de munícipes, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;

“**Artículo 42.** Las obligaciones y facultades del Síndico son: ...

- VII. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- IX. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;

“**Artículo 45.** Son obligaciones de los regidores: ...

- II. Representar los intereses de la población; ...

- III.** IV. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.

“**Artículo 73.** El Tesorero Municipal contará con conocimientos profesionales en el área de las ciencias económico-administrativas para atender los asuntos relativos a la hacienda pública y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- XIII.** Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se refiere el artículo 23 de esta ley.

GENERALIDADES:

Artículo 1.- Para efecto de los presentes lineamientos se entiende por:

Lineamientos: Al documento normativo de interés público que establece las bases para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción de los trabajadores, al separarse de sus empleos, cargos o comisiones.

Entrega-Recepción: Al 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.

La entrega-recepción se realizará mediante el procedimiento administrativo que la legislación señala mismo que deberá asentarse en el acta correspondiente, que se acompañará de 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 ayuntamiento y el OFS.

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.

El proceso 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

Artículo 2. El proceso de entrega recepción, tiene como finalidad, dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual el sujeto obligado saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al sujeto obligado saliente entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, archivos, almacenes, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos del cargo que venía desempeñando.

- 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 3. De los Servidores públicos representantes

El proceso de Entrega-Recepción se realiza a través de un servidor público actuando como representantes del OFS y del Ayuntamiento.

Artículo 4. Términos.

El artículo 8 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios establece que el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos que tuvieren 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: presidente municipal, síndicos, regidores y autoridades auxiliares de los ayuntamientos;
 - b) Cuando se declare la desaparición o suspensión del 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.

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 5. Del Acta de Entrega-Recepción.

Dicho proceso 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.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción es el 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 integrarán los anexos correspondientes.

Artículo 6. De los Sujetos obligados.

Sujeto obligado: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento del Carmen Tequexquitla, y se le encomienda el desempeño de atribuciones y facultades;

Sujeto Obligado Entrante: A la persona designada oficialmente por la presidenta Municipal, que sustituye en sus funciones al sujeto obligado Saliente, o, aquel que sea designado como encargado del área;

Sujeto Obligado Saliente: A la persona que por cualquier razón modifique sus condiciones de su empleo, cargo o comisión, y que, de acuerdo con los presentes Lineamientos, tiene la obligación de llevar a cabo la entrega-recepción;

Artículo 7. Archivos: Al conjunto ordenado de documentos, así como el lugar donde se alojan o se encuentran resguardados los documentos físicos o datos electrónicos.

Artículo 8. Disposiciones administrativas: A los presentes lineamientos, manuales, políticas, circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por una autoridad competente, que se formulen con motivo del proceso de Entrega-Recepción;

Artículo 9. Documentos: A todos aquellos documentos generados por el sujeto obligado, o que estén bajo su resguardo, tales como: expedientes, reportes, estudios, resoluciones, contratos, actas, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro físico o informático que acredite el ejercicio de las facultades o la actividad de estas;

Artículo 10. Dependencias: Despacho de la presidenta, Direcciones, coordinaciones, así como todas las demás áreas que conforman la estructura del Ayuntamiento del Carmen Tequexquitla

Artículo 11. Órgano Interno de Control: Al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Carmen Tequexquitla.

Artículo 12. Enlace: A la persona designada por el Sujeto obligado saliente y por el entrante, para facilitar y proporcionar todos los datos, documentación e información; recibir la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente relativa al acta de entrega-recepción.

Artículo 13. Documentación objeto de entrega recepción. El Artículo 20 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios señala que 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:

LISTADO DE FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

N. Prog.	CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
	ANEXO 1	I. MARCO JURÍDICO ACTUALIZADO
1	ER-MN-I.1	Disposiciones jurídicas
2	ER-MN-I.2	Disposiciones administrativas
		II. RECURSOS HUMANOS
3	ER-RH-II.1	Organigrama
4	ER-RH-II.2	Plantilla de personal con percepciones
5	ER-RH-II.3	Honorarios por servicios
6	ER-RH-II.4	Personal con licencia, permiso, incapacidad y comisión
7	ER-RH-II.5	Percepciones pendientes de cubrir al personal
8	ER-RH-II.6	Relación de expedientes de personal
		III. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
9	ER-RMOP-III.1	Resumen de bienes muebles, inmuebles e intangibles
10	ER-RMOP-III.2	Mobiliario, equipo de administración
11	ER-RMOP-III.3	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
12	ER-RMOP-III.4	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
13	ER-RMOP-III.5	Vehículos y equipo de transporte
14	ER-RMOP-III.6	Equipo de Defensa y Seguridad
15	ER-RMOP-III.7	Maquinaria, otros equipos y herramientas
16	ER-RMOP-III.8	Colecciones, obras de arte y objetos valiosos
17	ER-RMOP-III.9	Activos biológicos
18	ER-RMOP-III.10	Bienes inmuebles

19	ER-RMOP-III.11	Activos intangibles (software y licencias)
20	ER-RMOP-III.12	Inventario de almacén
21	ER-RMOP-III.13	Relación de obras públicas terminadas del ejercicio
22	ER-RMOP-III.14	Relación de obras públicas en proceso del ejercicio
23	ER-RMOP-III.15	Anticipos y estimaciones de obras públicas
24	ER-RMOP-III.16	Relación de bienes en arrendamientos, comodato o usufructo
		IV. RECURSOS FINANCIEROS
25	ER-RF-IV.1	Comportamiento presupuestario de ingresos
26	ER-RF-IV.2	Relación de rentas y productos de los bienes propios
27	ER-RF-IV.3	Presupuestos de egresos (Fuente de Financiamiento)
28	ER-RF-IV.4	Presupuesto de egresos (Capítulo del Gasto)
29	ER-RF-IV.5	Presupuesto de egresos (Partida del Gasto)
30	ER-RF-IV.6	Relación de cuentas bancarias (cheques)
31	ER-RF-IV.7	Relación de cuentas bancarias (inversiones)
32	ER-RF-IV.8	Relación de cheques expedidos pendientes de entregar
33	ER-RF-IV.9	Conciliación bancaria
34	ER-RF-IV.10	Arqueo de caja
35	ER-RF-IV.11	Relación de documentos y cuentas por cobrar (fichas por cobrar)
36	ER-RF-IV.12	Relación de pasivos
37	ER-RF-IV.13	Relación de pasivos contingentes
38	ER-RF-IV.14	Relación de empréstitos
39	ER-RF-IV.15	Cuentas públicas entregadas al Congreso
40	ER-RF-IV.16	Información contable
41	ER-RF-IV.17	información presupuestaria
42	ER-RF-IV.18	Información programática
43	ER-RF-IV.19	Información disciplina financiera
44	ER-RF-IV.20	Información complementaria
45	ER-RF-IV.21	Avance de metas programa operativo anual

46	ER-RF-IV.22	Listado de resultados de indicadores (MIR)
47	ER-RF-IV.23	Padrones de contribuyentes
48	ER-RF-IV.24	Relación de contribuyentes en situación de rezago
49	ER-RF-IV.25	Relación de cajas fuertes
		V. DERECHOS Y OBLIGACIONES
50	ER-DO-V.1	Relación de convenios y contratos
51	ER-DO-V.2	Relación de convenios y acuerdos
52	ER-DO-V.3	Relación de contratos de fideicomiso
53	ER-DO-V.4	Expedientes jurisdiccionales y trámites legales
		VI. ARCHIVOS
54	ER-AR-VI.1	Relación de archivos por unidad administrativa
55	ER-AR-VI.2	Archivo de concentración
56	ER-AR-VI.3	Archivo histórico
57	ER-AR-VI.4	Archivo catastral
58	ER-AR-VI.5	Registro público de la propiedad
59	ER-AR-VI.6	Respaldos electrónicos y bases de datos
		VII. OTROS ASPECTOS RELEVANTES
60	ER-OA-VII.1	Relación de asuntos administrativos en trámite pendientes de resolver
61	ER-OA-VII.3	Relación de formas oficiales valoradas
62	ER-OA-VII.4	Relación de sellos oficiales
		VIII. INFORMACION ADICIONAL
63	ER-IA-VIII.1	Libros de actas de órgano de gobierno (cabildo, consejo, comité, junta, etc)
64	ER-IA-VIII.2	Acuerdos de órgano de gobierno pendientes de cumplir
65	ER-IA-VIII.3	Relación de donaciones, legados y herencias
66	ER-IA-VIII.4	Relación de auditorías

Transitorios

PRIMERO. – El llenado del Instructivo de Formatos de Entrega – Recepción, así como lo no previsto en estos Lineamientos se estará a lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, así como los Lineamientos del Proceso de Entrega- Recepción del Estado de Tlaxcala y sus Municipios emitidos por el Órgano de Fiscalización.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala

El Carmen Tequexquitla, Tlaxcala, a 31 de Julio del dos mil veinte tres

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

