



**Asunto:** Respuesta a solicitud  
de información pública

**Folio:** 291772724000058

**C. GUACAMAYA TLAX.**  
**P r e s e n t e.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 19, fracción V, de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 1, 24, 114 y 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; y, con la finalidad de dar cumplimiento a la Solicitud de Acceso a la Información Pública radicada con el número de folio 291772724000058; me permito remitir a usted la contestación a su solicitud de la manera siguiente:

**1. Lista completa de empleados que han sido despedidos o han renunciado durante el periodo mencionado, incluyendo: -Fecha exacta de terminación de la relación laboral. - Motivo específico de la terminación (despido o renuncia).**

NO	NOMBRE	CAT	FECHA	MOTIVO
1	SOSA ÁLVAREZ ESTEFANÍA	CONFIANZA	15/01/2024	RENUNCIA
2	HERRERA CARVAJAL ALEJANDRA	CONFIANZA	31/01/2024	RENUNCIA
3	VELAZQUEZ TREJO ENRIQUE	CONFIANZA	15/04/2024	RENUNCIA
4	AMELCO FLORES KARINA	HONORARIOS	31/01/2024	RENUNCIA

**2. Documento oficial que constate el motivo (oficio de renuncia o despido, según corresponda).**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 72 fracciones II, III, VII, X y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; artículo 10 fracciones IV y V, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de



Gobierno del Estado de Tlaxcala; la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala es la autoridad competente de seleccionar, contratar, capacitar, controlar y administrar al personal del Poder Ejecutivo del Estado, en ese sentido el documento oficial que usted requiere corresponde a los avisos de movimiento al padrón de personal, cuyos originales obran en la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, por lo que se le sugiere que dirija su solicitud a dicha Oficialía.

**3. Detalles sobre las compensaciones económicas otorgadas, como: -Montos y conceptos de indemnización o liquidación pagados a los empleados cuya relación laboral terminó.**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 72 fracción II, III, VII, X y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala es la responsable de llevar a cabo dicha tramitación, y la Secretaria de Finanzas es la encargada de realizar el pago a solicitud de la citada oficialía Mayor de Gobierno, asimismo lo establece el artículo 10 fracciones IV y V, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala, por lo que esta Secretaria no cuenta con los información solicitada.

**4.-Cualquier otro concepto de pago relacionado con la terminación.**

No hay un pago extraordinario, solo los que marca la Ley de Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, por lo que esta Secretaria no cuenta con documentos por pagos extraordinarios por la terminación laboral a los compañeros ex funcionarios públicos.

**5.-Copias de las actas de entrega-recepción que se hayan realizado como parte del proceso de terminación.**



Al respecto me permito informarle que la Ley de entrega recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, establece lo siguiente:

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

*VIII. 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.*

*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.*

En ese sentido de los preceptos legales antes citados , se desprende que el acto de entrega recepción se efectúa por los **servidores públicos**, entendidos estos como *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., en ese tenor, no están obligados a efectuar dicho acto administrativo los jefes de oficina, que fue el puesto desempeñado por las personas enlistadas* en la respuesta a la pregunta 1 de este escrito.

ATENTAMENTE

TLAXCALA, TLAX., A LOS 8 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2024

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO