

# **LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTÍCULO 1**

La presente Ley es de orden público y observancia general para todo el Estado de Puebla y tiene por objeto:

I. Determinar la obligación de los servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, los organismos constitucionales autónomos, la Fiscalía General del Estado, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente;

III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea, y

IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

## **ARTÍCULO 2**

Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Ley, se entenderá por:

I. Acta: Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

II. Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación.

III. Anexos: Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

IV. Archivos: Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

V. Área (s): Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en los organismos constitucionales autónomos, en la Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente.

VI. Entes Públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; los organismos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las entidades de la administración pública paraestatal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;

VII. Informe de Asuntos a Cargo: El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato

en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

VIII. Órgano interno de Control: Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

X. Servidor Público Entrante: Aquél que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

XI. Servidor Público Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

XII. Testigo: A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

XIII. Validar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,

XIV. Verificar: A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

### **ARTÍCULO 3**

Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Los Sujetos Obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 4**

Los Sujetos Obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

### **ARTÍCULO 5**

El órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega- Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

### **ARTÍCULO 6**

En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y

V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

### **ARTÍCULO 7**

La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del órgano interno de control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y el estado que guardan; X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;

XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;

XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención; XVI. Otros hechos;

XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente que;

XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;

XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;

XX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y

XXI. Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar al órgano interno de control o instancia homóloga los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

El órgano interno de control o instancia homóloga de cada ente público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del acta en atención a lo que la presente ley dispone y la naturaleza del sujeto obligado.

## **ARTÍCULO 8**

El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente. La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las

condiciones del acto entrega- recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

## **ARTÍCULO 9**

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.

De ser necesario la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/ o anexo(s) adicionales.

I. Marco Jurídico: relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;

II. Informe de asuntos a cargo: deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;

III. Situación Programática: en este anexo se detallan los programas de trabajo correspondientes a la entidad o a las áreas de ésta;

IV. Situación Presupuestal: se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;

V. Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;

VI. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;

VII. Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos; y los resguardos de éstos;

VIII. Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;

IX. Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme a la ley en la materia;

X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y

XI. Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

### **ARTÍCULO 10**

Las y los servidores públicos del órgano interno de control que sean designados para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las y los servidores públicos del órgano interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

### **ARTÍCULO 11**

Las áreas administrativas, deberán hacer del conocimiento del órgano interno de control correspondiente, de forma inmediata, la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL**

### **ARTÍCULO 12**

El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la y el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

### **ARTÍCULO 13**

La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

### **ARTÍCULO 14**

La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

### **ARTÍCULO 15**

En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta a la persona designada por el órgano interno de control para suspender el plazo referido.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS**

### **ARTÍCULO 16**

Para el caso de los Ayuntamientos, se conformarán dos comisiones: una por el Ayuntamiento saliente y otra por el Ayuntamiento electo, quienes se reunirán en la Presidencia Municipal, cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento entrante, para comenzar el proceso de entrega-recepción.

En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado, una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga y dos ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, como testigos de honor.

La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad de las Comisiones el no llevarla a cabo en tiempo y forma.

## **ARTÍCULO 17**

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 7 y 9 de la presente Ley, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y

XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

## **ARTÍCULO 18**

La o el Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, en los términos del Capítulo Segundo de la presente Ley; proporcionando además copia a las y los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y a la o el representante de la Auditoría Superior del Estado, quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

## **ARTÍCULO 19**

Una vez concluida la entrega-recepción, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

Al término del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

## **ARTÍCULO 20**

Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

## **TÍTULO TERCERO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

## **ARTÍCULO 21**

En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la presente ley, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante podrá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar,

clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el serviciopúblico y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

## **ARTÍCULO 22**

En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión,

durante el término establecido en el artículo 14 de la presente ley, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del órgano interno de control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos del Capítulo Segundo del Título Segundo de la presente Ley.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público entrante que se niegue a recibir los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

## **ARTÍCULO 23**

Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en la presente Ley.

## TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### ARTÍCULO 24

La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de los órganos internos de control o instancias homólogas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### ARTÍCULO 25

El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y las demás disposiciones aplicables en la materia, determinen; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

### ARTÍCULO 26

La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS Y PÚBLICOS PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, y se deroga la Sección III del Capítulo V y los artículos 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Orgánica Municipal; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 2 de octubre de 2020, Número 2, tercera Sección, Tomo DXLVI).

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**TERCERO.** Los actos de entrega-recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

**CUARTO.** Dentro de los ciento veinte días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Entes Públicos deberán, conforme a su diseño institucional y en el ámbito de sus competencias, expedir sus lineamientos para adaptar el acto de entrega-recepción a lo dispuesto en el Presente.

EL GOBERNADOR, hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte. Diputada Presidenta. JOSEFINA GARCÍA HERNÁNDEZ. Rúbrica. Diputado Vicepresidente. JUAN PABLO KURI CARBALLO. Rúbrica. Diputado Vicepresidente. RAÚL ESPINOSA MARTÍNEZ. Rúbrica. Diputada Secretaria. BÁRBARA DIMPNA MORÁN AÑORVE. Rúbrica. Diputado Secretario. URUVIEL GONZÁLEZ VIEYRA. Rúbrica.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de febrero de dos mil veinte. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA. Rúbrica. El Secretario de Gobernación. CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ. Rúbrica. La Secretaria de Planeación y Finanzas. CIUDADANA MARÍA TERESA CASTRO CORRO. Rúbrica. La Secretaria de Administración. CIUDADANA ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO. Rúbrica. La Secretaria de la Función Pública. CIUDADANA LAURA OLIVIA VILLASEÑOR ROSALES. Rúbrica.