

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

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



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
2/oct/2020	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.
03/may/2023	ÚNICO. Se Reforman las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 2; y se Adicionan las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 2; el segundo párrafo al 5, 6 Bis, 16 Bis, 16 Ter y 20 Bis; todos de 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.
15/feb/2024	ÚNICO. Se REFORMAN las fracciones I y II del artículo 1, las fracciones II, V, IX y XV del artículo 2, el párrafo primero del artículo 3, el párrafo segundo, la fracción XVII y el párrafo último del artículo 7, la fracción II del artículo 9, el artículo 10, el artículo 13, el párrafo segundo del artículo 14, el artículo 15, y los párrafos primero y segundo del artículo 21; y Se ADICIONAN un último párrafo al artículo 1, las fracciones II BIS, IX BIS, IX TER y X BIS al artículo 2, los párrafos tercero y cuarto al artículo 5, el artículo 6 TER, el 15 BIS, el CAPÍTULO TERCERO BIS al TÍTULO SEGUNDO, los artículos 15 TER, 15 QUÁTER, 15 QUINQUIES, 15 SEXIES y 15 SEPTIES, y el párrafo tercero al artículo 22, todos de 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.

CONTENIDO

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.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	5
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	9
CAPÍTULO PRIMERO.....	9
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	9
ARTÍCULO 3	9
ARTÍCULO 4	9
ARTÍCULO 5	9
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 6 BIS.....	10
ARTÍCULO 6 TER.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO	11
DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	11
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	13
ARTÍCULO 9	13
ARTÍCULO 10	14
ARTÍCULO 11	14
CAPÍTULO TERCERO	15
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL	15
ARTÍCULO 12	15
ARTÍCULO 13	15
ARTÍCULO 14	15
ARTÍCULO 15	15
CAPÍTULO TERCERO BIS.....	17
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS.....	17
ARTÍCULO 15 QUÁTER.....	18
ARTÍCULO 15 QUINQUIES.....	18
ARTÍCULO 15 SEXIES	19
ARTÍCULO 15 SEPTIES.....	19

CAPÍTULO CUARTO	19
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS	
AYUNTAMIENTOS	19
ARTÍCULO 16	19
ARTÍCULO 17	20
ARTÍCULO 18	21
ARTÍCULO 19	21
ARTÍCULO 20	22
ARTÍCULO 20 BIS.....	22
TÍTULO TERCERO	22
DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	22
CAPÍTULO ÚNICO	22
ARTÍCULO 21	22
ARTÍCULO 22	23
ARTÍCULO 23	24
TÍTULO CUARTO.....	24
DE LA VIGILANCIA.....	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	24
ARTÍCULO 24	24
ARTÍCULO 25	24
ARTÍCULO 26	24
TRANSITORIOS.....	25
TRANSITORIOS.....	26
TRANSITORIOS.....	27

**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 las personas Servidoras Públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, a través de sus Dependencias y Entidades, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en los organismos constitucionales autónomos, 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 las 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; ¹

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, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales en cualquier otro ente; ²

¹ Fracción reformada el 15/feb/2024.

² Fracción reformada el 15/feb/2024.

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.

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establece esta Ley.³

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 un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; 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 quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;⁴

II. BIS. Acto de Entrega-Recepción Institucional: El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, un Informe de la Gestión Institucional relativo al Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o de otra autoridad del Estado, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal o bien por decreto o acuerdo, son electos, nombrados o designados para un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada;⁵

³ Párrafo adicionado el 15/feb/2024.

⁴ Fracción reformada el 15/feb/2024.

⁵ Fracción adicionada el 15/feb/2024.

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 los Entes Públicos;⁶

VI. Ayuntamiento electo: Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;⁷

VII. Ayuntamiento saliente: Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;⁸

VIII. Comisión de Transición Municipal: Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;⁹

IX. Entes Públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado; el Poder Ejecutivo del Estado a través de sus dependencias y entidades paraestatales; los Órganos Constitucionalmente Autónomos; los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades paramunicipales; los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; así como cualquier otro ente sobre los que los anteriores tengan control;¹⁰

IX BIS. Gestión Entrante: Los miembros o titulares de un Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o de otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional, legal, por decreto o acuerdo, son electas, nombradas o designadas para un periodo determinado y que, al inicio de su gestión, tienen la obligación legal

⁶ Fracción reformada el 15/feb/2024.

⁷ Fracción reformada el 03/may/2023.

⁸ Fracción reformada el 03/may/2023.

⁹ Fracción reformada el 03/may/2023.

¹⁰ Fracción reformada el 03/may/2023 y el 15/feb/2024.

de recibir de la Gestión Saliente, el Informe a que se refiere la fracción X Bis de este artículo; ¹¹

IX TER. Gestión Saliente: Los miembros o titulares de un Poder Público, Órgano Constitucionalmente Autónomo o de otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional, legal, por decreto o acuerdo, son electas, nombradas o designadas para un periodo determinado y que, a la conclusión de su gestión, aun y cuando se dé de manera anticipada, tienen la obligación legal de entregar a la Gestión Entrante, el Informe a que se refiere la fracción X Bis de este artículo; ¹²

X. 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; ¹³

X BIS. Informe de la Gestión Institucional: Documento que se debe integrar en cada Poder Público u Órgano Constitucionalmente Autónomo o en otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional, legal o bien por decreto o acuerdo, fueron electos, nombrados o designados para un periodo determinado, en el que se da a conocer a la Gestión Entrante, respecto de los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones e información sobre la situación general de la Gestión Saliente, para facilitar el proceso de transición, la toma de decisiones públicas y la continuidad en el servicio público; ¹⁴

XI. Minuta de trabajo: Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente; ¹⁵

XII. 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

¹¹ Fracción adicionada el 15/feb/2024.

¹² Fracción adicionada el 15/feb/2024.

¹³ Fracción reformada el 03/may/2023.

¹⁴ Fracción adicionada el 15/feb/2024.

¹⁵ Fracción reformada el 03/may/2023.

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;¹⁶

XIII. Periodo de Transición municipal: intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;¹⁷

XIV. 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;¹⁸

XV. Servidor Público Entrante: Persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción siguiente, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;¹⁹

XVI. Servidor Público Saliente: Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;²⁰

XVII. Testigo: A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;²¹

XVIII. 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, y²²

XIX. 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.²³

¹⁶ Fracción reformada el 03/may/2023.

¹⁷ Fracción reformada el 03/may/2023.

¹⁸ Fracción reformada el 03/may/2023.

¹⁹ Fracción adicionada el 03/may/2023 y reformada el 15/feb/2024.

²⁰ Fracción adicionada el 03/may/2023.

²¹ Fracción adicionada el 03/may/2023.

²² Fracción adicionada el 03/may/2023.

²³ Fracción adicionada el 03/may/2023.

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 las personas Servidoras Públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de Dependencia o Entidad, u homólogo y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público.²⁴

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.

En el caso de los Ayuntamientos, el Órgano Interno de Control vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.²⁵

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y

²⁴ Párrafo reformado el 15/feb/2024.

²⁵ Párrafo adicionado el 03/may/2023.

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.²⁶

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.²⁷

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.

ARTÍCULO 6 BIS²⁸

En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal así como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.

²⁶ Párrafo adicionado el 15/feb/2024.

²⁷ Párrafo adicionado el 15/feb/2024.

²⁸ Artículo adicionado el 03/may/2023.

ARTÍCULO 6 TER²⁹

Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas a las que se refieren los artículos 10 y 13 de esta Ley.

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 deberá contener, como mínimo, lo siguiente: ³⁰

- 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;

²⁹ Artículo adicionado el 15/feb/2024.

³⁰ Párrafo reformado el 15/feb/2024.

- 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 personas Servidoras Públicas entrante y saliente;³¹
- 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 de cada Ente Público deberá elaborar los lineamientos que desarrollen el contenido del Acta y sus Anexos, en atención a lo que la presente Ley dispone y la naturaleza del sujeto

³¹ Fracción reformada el 15/feb/2024.

obligado. En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los lineamientos serán emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Estado.³²

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 a la persona Servidora Pública, 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 estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;³³

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;

³² Párrafo reformado el 15/feb/2024.

³³ Fracción reformada el 15/feb/2024.

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 10³⁴

Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la firma de validación de la persona Servidora Pública titular o responsable de la unidad administrativa generadora de la información o documentación materia del anexo de que se trate.

El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.

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.

³⁴ Artículo reformado el 15/feb/2024.

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 13³⁵

El Acta y sus Anexos, deberán ser firmados y rubricados por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron 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.

Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo siguiente, transcurrido dicho término sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.³⁶

ARTÍCULO 15³⁷

En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en

³⁵ Artículo reformado el 15/feb/2024.

³⁶ Párrafo reformado el 15/feb/2024.

³⁷ Artículo reformado el 15/feb/2024.

general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 15 BIS³⁸

Si durante el término de revisión a que se refiere el artículo 14 de esta Ley o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

³⁸ Artículo adicionado el 15/feb/2024.

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes y en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión.

El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona Servidora Pública Saliente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las personas Servidoras Públicas en funciones y a los Entes Públicos revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

CAPÍTULO TERCERO BIS³⁹

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y ÓRGANOS CONSTITUCIONALMENTE AUTÓNOMOS

ARTÍCULO 15 TER⁴⁰

Tratándose de los Poderes Públicos del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos u otra autoridad del Estado que, por disposición constitucional o legal, o bien por decreto o acuerdo, sus miembros o titulares, hubieren sido electos, nombrados o designados para un periodo determinado, a la conclusión de su gestión realizarán Acto de Entrega-Recepción Institucional, a través del correspondiente Informe de la Gestión Institucional.

El Informe de la Gestión Institucional se entregará y dará a conocer de conformidad con lo que se establezca en los lineamientos a que se refiere el artículo siguiente. Tratándose del Poder Ejecutivo, la entrega del Informe de la Gestión Institucional se podrá realizar por conducto de la persona titular de la Secretaría de Gobernación.

³⁹ Capítulo adicionado el 15/feb/2024.

⁴⁰ Artículo adicionado el 15/feb/2024.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la persona titular del Poder Ejecutivo remitirá al Congreso del Estado un ejemplar del Informe de la Gestión Institucional a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los primeros diez días del mes de diciembre del año de conclusión de la gestión.

ARTÍCULO 15 QUÁTER⁴¹

El Acto de Entrega-Recepción Institucional se realizará conforme a los lineamientos que para tal efecto expidan cada uno de los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos referidos en el artículo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los lineamientos a los que se refiere el párrafo anterior, en el caso del Poder Ejecutivo, serán emitidos por la Secretaría de la Función Pública del Estado.

ARTÍCULO 15 QUINQUIES⁴²

En el caso del Poder Ejecutivo, para la preparación del Acto de Entrega-Recepción Institucional, se instalará una Comisión de Transición, que se integrará por las personas Servidoras Públicas designadas por el titular del Poder Ejecutivo y por aquellas personas que designe la o el Gobernador Electo.

El número de integrantes y funcionamiento de este órgano colegiado estará regulado en los lineamientos a los que se refiere el artículo 15 Quáter de esta Ley.

Las actividades que desarrollen las personas integrantes de la Comisión de Transición tendrán únicamente como objeto conocer la situación que guarda la Administración Pública Estatal en materia de recursos públicos, compromisos, deberes u obligaciones que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en la toma de decisiones o en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información ni tomar posesión de bienes.

Las personas integrantes de la Comisión de Transición estarán obligadas a guardar la confidencialidad y reserva correspondiente respecto de la información, datos y documentación que sea de su conocimiento en virtud de su participación en dicha Comisión. El

⁴¹ Artículo adicionado el 15/feb/2024.

⁴² Artículo adicionado el 15/feb/2024.

incumplimiento de esta obligación se sancionará en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15 SEXIES⁴³

La Comisión de Transición a que se refiere el artículo anterior, estará vigente durante el periodo de transición que se defina en los Lineamientos que se emitan en términos del artículo 15 Quáter de esta Ley, que se entenderá como el tiempo en el que trascurren los actos preparatorios para llevar a cabo la Entrega-Recepción Institucional.

ARTÍCULO 15 SEPTIES⁴⁴

La conclusión anticipada de la gestión de los miembros o titulares de un Poder Público, Organismo Constitucionalmente Autónomo o diverso ente público del Estado, no exime de la obligación legal de realizar el Acto de Entrega-Recepción Institucional respecto del periodo que haya permanecido en el cargo, a la persona o las personas que legalmente asuman la función, los suplan o sustituyan.

Para el caso de que no se lleve a cabo dicha Entrega-Recepción o de que la conclusión anticipada atienda a la falta absoluta o ausencia definitiva de la persona por imposibilidad física o legal insuperable para continuar en el cargo, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 de esta Ley.

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

⁴³ Artículo adicionado el 15/feb/2024.

⁴⁴ Artículo adicionado el 15/feb/2024.

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 16 Bis⁴⁵

Para el caso de los Ayuntamientos, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 16 Ter⁴⁶

Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

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;

⁴⁵ Artículo adicionado el 03/may/2023.

⁴⁶ Artículo adicionado el 03/may/2023.

- 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.

ARTÍCULO 20 BIS⁴⁷

Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.

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, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un

⁴⁷ Artículo adicionado el 03/may/2023.

representante del órgano interno de control o la instancia homóloga 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. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 4 de esta Ley.⁴⁸

Para realizar el Acta que se menciona en el párrafo anterior, la persona Servidora Pública Entrante requerirá 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 personas titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.⁴⁹

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 servicio público 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.

⁴⁸ Párrafo reformado el 15/feb/2024.

⁴⁹ Párrafo reformado el 15/feb/2024.

Si dentro del término establecido en el artículo 14 de esta Ley se presenta el supuesto de falta de designación de la persona que suplirá las funciones, relevará en el cargo, o de quien deba recibir de la persona Servidora Pública Saliente, se procederá conforme lo establecido en el primer párrafo de este artículo.⁵⁰

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.

⁵⁰ Párrafo adicionado el 15/feb/2024.

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.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV del artículo 2, y adiciona las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII y XIX al artículo 2, el segundo párrafo al 5, 6 Bis, 16 Bis, 16 Ter y 20 Bis, todos de 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; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 3 de mayo de 2023, Número 2, Edición Vespertina, Tomo DLXXVII).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al 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 quince días del mes de marzo de dos mil veintitrés. Diputado Presidente. **NÉSTOR CAMARILLO MEDINA.** Rúbrica. Diputado Vicepresidente. **ROBERTO SOLÍS VALLES.** Rúbrica. Diputada Vicepresidenta. **NORMA SIRLEY REYES CABRERA.** Rúbrica. Diputada Secretaria. **XEL ARIANNA HERNÁNDEZ GARCÍA.** Rúbrica. Diputada Secretaria. **TONANTZIN FERNÁNDEZ DÍAZ.** Rúbrica.

Por lo tanto, con fundamento en lo establecido por el artículo 79 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintitrés. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JULIO MIGUEL HUERTA GÓMEZ.** Rúbrica. El Secretario de Administración. **CIUDADANO JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica. El Secretario de la Función Pública. **CIUDADANO JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica. La Secretaria de Planeación y Finanzas. **CIUDADANA MARÍA TERESA CASTRO CORRO.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de 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; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 15 de febrero de 2024, Número 10, Edición Vespertina, Tomo DLXXXVI).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

TERCERO. Dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, los Órganos Internos de Control de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos u otra autoridad del Estado, que por disposición constitucional o legal, o bien por decreto, sus miembros o titulares, fueron electos, nombrados o designados para un periodo determinado, deberán emitir o en su caso, adecuar en el ámbito de sus respectivas competencias, los Lineamientos a que se refieren los artículos 7 y 15 Quáter de esta Ley.

CUARTO. Por lo que hace al periodo de la gestión del Poder Ejecutivo del Estado comprendido del uno de agosto de dos mil diecinueve al catorce de diciembre de dos mil veintidós, se tendrá como Informe de la Gestión Institucional, los datos e información sobre la situación general de la administración pública estatal, precisados en los Informes de Gobierno, Cuentas Públicas y demás documentos o registros que conforme a Ley debieron generarse respecto del plazo señalado y obran en los archivos de las Dependencias y Entidades del Estado.

QUINTO. El Informe de la Gestión Institucional a que se refiere la presente Ley, respecto del actual periodo de gestión del Gobernador Substituto del Estado, abarcará los planes, programas, proyectos, compromisos, acciones e información sobre la situación general de la administración pública estatal, por el periodo comprendido del quince de diciembre de dos mil veintidós al treinta de noviembre de dos mil veinticuatro.

SEXTO. Para efectos de la obligación establecida en el segundo párrafo del artículo 15 Ter de la presente Ley respecto del periodo constitucional del Poder Ejecutivo que concluye el trece de diciembre

de dos mil veinticuatro, se tendrá por cumplida con la presentación de los Informes de Gobierno y el Informe de la Gestión Institucional señalados en los Transitorios CUARTO y QUINTO de este Decreto.

EL GOBERNADOR SUBSTITUTO hará publicar y cumplir la presente disposición. Dada en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, al primer día del mes de febrero de dos mil veinticuatro. Diputado Presidente. JUAN ENRIQUE RIVERA REYES. Rúbrica. Diputada Vicepresidenta. MARÍA GUADALUPE LEAL RODRÍGUEZ. Rúbrica. Diputado Vicepresidente. EDGAR VALENTÍN GARMENDIA DE LOS SANTOS. Rúbrica. Diputado Secretario. GERARDO HERNÁNDEZ ROJAS. Rúbrica. Diputada Secretaria. MARÍA RUTH ZÁRATE DOMÍNGUEZ. Rúbrica.

Por lo tanto, con fundamento en lo establecido por el artículo 79 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de febrero de dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Secretario de Administración. **CIUDADANO JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica. La Secretaria de Planeación y Finanzas. **CIUDADANA JOSEFINA MORALES GUERRERO.** Rúbrica. El Secretario de la Función Pública. **CIUDADANO JUAN CARLOS MORENO VALLE ABDALA.** Rúbrica.