

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 2 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO

SUMARIO

DECRETO NÚM. 875.- MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.....**PAG. 2**

DECRETO NÚM. 876.- MEDIANTE EL CUAL SE DEROGA LA FRACCIÓN XXXIV DEL ARTICULO 34, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.....**PAG. 3**

DECRETO NÚM. 877.- MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.....**PAG. 4**

DECRETO NÚM. 879.- MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY QUE REGULA LAS CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PAG. 8**



GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL
ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO

DECRETO No. 877

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA,

LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, HA TENIDO A BIEN, APROBAR LO SIGUIENTE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el segundo párrafo del artículo 37 y la fracción XXII del artículo 43; se deroga el artículo 38, y se adiciona el Título Octavo intitulado "De la Entrega-Recepción Municipal" que contiene los artículos del 169 al 190 todos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

Artículo 37.-...

La Entrega-Recepción se sujetará a lo establecido en el Título Octavo de esta Ley.

Artículo 38.- Derogado

Artículo 43.-...

XXII.- Remitir al Congreso del Estado a más tardar el último día hábil del mes de febrero, la Cuenta Pública Municipal del año anterior para su revisión y fiscalización;

Título Octavo De la Entrega-Recepción Municipal

Capítulo I Del Comité Interno

Artículo 169.- La administración saliente constituirá en sesión de cabildo dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de las constancias de mayoría y validez al Ayuntamiento electo, un Comité Interno de Entrega, formado por un integrante de cada área que constituya el Municipio, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción.

Dicho Comité tendrá además las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con la entrega;
- II. Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, para cumplir con el proceso de Entrega-Recepción;
- III. Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas; y
- IV. Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte a los quince días hábiles siguientes a la constitución de dicho Comité, del año en que concluya la gestión.

El Comité Interno concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

Capítulo II De la Comisión Municipal de Entrega-Recepción

Artículo 170.- A más tardar el último día hábil del mes anterior al en que concluya su gestión el Presidente Municipal en funciones, se constituirá en sesión de cabildo para establecer coordinadamente con el Presidente Municipal electo, una Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

Dicha comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por lo estipulado en el artículo 169 de este ordenamiento; y por parte de la administración entrante, por todos los integrantes del Cabildo.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

Una vez establecida la comunicación entre ambas administraciones, celebrarán una primera reunión, donde formalmente serán designadas las personas que integran la Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán acta con la firma de quienes en ella intervengan.

En el caso de las hipótesis señaladas en el artículo 40 y Capítulo Quinto de este ordenamiento, la integración de la Comisión que se menciona en este artículo, se hará por el Presidente del Concejo o Encargado de la Administración Municipal designado según sea el caso.

Artículo 171.- La Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración, deberá elaborar y autorizar el programa de trabajo de las actividades que realizarán las áreas administrativas para la Entrega-Recepción de los bienes y documentación que fue preparada por el Comité Interno de Entrega; además establecerá los mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa.

Artículo 172.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido;
- II. Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución;
- III. Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación; y
- IV. Las funciones y responsabilidades que esta Ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.

Artículo 173.- Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los bienes y documentación, así como las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información o tomar posesión de bienes antes de la Entrega-Recepción.

Capítulo III Del Acta de Entrega-Recepción

Artículo 174.- En la fecha a que se refiere el primer párrafo del artículo 37 de esta Ley, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega de la Administración Municipal al Presidente electo mediante acta circunstanciada, misma que deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 175, 176 y 177 del presente ordenamiento.

Artículo 175.- El Acta de Entrega-Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación legal;
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;
- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la Administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la Entrega-Recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia;
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;

- VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante;
- IX. Formularse en tres tantos;
- X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
- XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;
- XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra; y
- XIII. Las hojas que conforman el acta, así como los formatos y anexos que integrarán el expediente del acta de Entrega-Recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

Artículo 176.- El acta de Entrega-Recepción deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre por todos los miembros que en ella intervinieron; debiendo certificarse tres juegos por el Secretario Municipal saliente cuya distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal entrante;
- II. El segundo ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal saliente; y
- III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de Entrega-Recepción a la Auditoría Superior del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega-Recepción.

Capítulo IV
De los Bienes y Documentación Sujetos a Entrega

Artículo 177.- Los bienes y documentación que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

I. Recursos Humanos.

- a) Estructura Organizacional;
- b) Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada;
- c) Relación de personal con licencias y permisos;
- d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y
- e) Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.

II. Recursos Materiales.

- a) Relación del mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;
- b) Relación de equipos de transporte.
- c) Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;
- d) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico;
- e) Relación de archivos;
- f) Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite;

- g) Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del Ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja; y
- h) Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

III. Recursos Financieros.

- a) Presupuesto de Egresos vigente;
- b) Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio;
- c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;
- d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente;
- e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas;
- f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;
- g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo;
- h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;
- i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;
- j) Estados financieros y presupuestales de la Hacienda Pública Municipal; y
- k) Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

IV.- Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

- a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos;
- b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos;
- c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones;
- d) Relación de reglamentos municipales vigentes; y
- e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.

V.- Asuntos en Trámite.

- a) Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias;
- b) Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal; y
- c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

VI.- Expedientes Fiscales.

- a) Padrón de contribuyentes;
- b) Inventario de formas valoradas;
- c) Inventario de recibos de ingresos;
- d) Relación de rezagos; y
- e) Legislación fiscal.

VII.- Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.

Artículo 178.- Corresponde a las Autoridades Municipales entrantes, al recibir la Administración Municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite en el ámbito de su competencia.

Capítulo V De las Aclaraciones

Artículo 179.- Los integrantes del Cabildo que manejen recursos humanos, materiales y/o financieros, deberán verificar el estado que guardan los mismos, así como la información y documentación recibida que señala el artículo 177, de este ordenamiento en un término no mayor a 30 días hábiles, contando a partir de la fecha en que inicien sus funciones, plazo durante el cual podrán requerir a los sujetos obligados de la administración saliente, realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcionen la información adicional que se les requiera.

Si los servidores públicos mencionados con anterioridad, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que están conformes con la Entrega-Recepción.

Artículo 180.- Los servidores públicos de la administración saliente tienen la obligación de atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro del plazo que se menciona en el artículo anterior, de no hacerlo incurrirán en responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.

Artículo 181.- La Entrega-Recepción no exime a los servidores públicos de la administración saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

El Ayuntamiento entrante recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalente, pues la recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega-Recepción.

Artículo 182.- En caso de que la administración saliente no entregue los bienes y documentación a su cargo en los términos de esta Ley, el Ayuntamiento entrante formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, remitiendo a la Auditoría Superior del Estado, copia certificada de dichas actuaciones.

La Auditoría Superior del Estado, requerirá por una sola ocasión a los servidores públicos salientes que hayan sido omisos, para que dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la notificación cumplan con esta obligación. De persistir el incumplimiento, la Auditoría Superior del Estado procederá a promover las responsabilidades que correspondan.

Artículo 183.- Cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración y documentación en términos de esta Ley, no sea posible llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción; el Presidente Municipal saliente, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia de estos hechos, misma que entregará a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que debe realizarse la toma de posesión. La Auditoría Superior del Estado recibirá en calidad de depositaria únicamente los documentos que a continuación se mencionan y que forman parte del acta circunstanciada levantada:

- a) Informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- b) Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal;
- c) Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro;
- d) Estado de la obra pública ejecutada y en proceso; y
- e) Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes.

Una vez recibida esta documentación, la Auditoría Superior del Estado deberá realizar la devolución de la misma a la Autoridad Municipal entrante en un plazo de 30 días hábiles.

Capítulo VI De la Vigilancia

Artículo 184.- Corresponde a la Auditoría Superior del Estado, vigilar dentro del ámbito de competencia que le confiere en presente Título de esta Ley, que la Entrega-Recepción se haya llevado a cabo conforme a lo establecido, para lo tendrá además las facultades siguientes:

- I. Requerir a los sujetos obligados, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; y
- II. Promover los procedimientos de responsabilidades que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, o de las disposiciones que al efecto emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 185.- Para efectos del presente Título, son facultades del Síndico Municipal las siguientes:

- I. Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información de documentos relativos a la Entrega-Recepción;
- II. Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en esta Ley y las que emita la Auditoría Superior del Estado; y
- III. Informar al Ayuntamiento de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción.

Capítulo VII De las Responsabilidades

Artículo 186.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente Ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca y demás que resulten aplicables.

Artículo 187.- De las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción, serán, según corresponda:

- I. El Congreso del Estado, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente; y
- II. El Ayuntamiento, cuando los actos u omisiones sean cometidos por servidores públicos o ex servidores de la administración municipal que no sean de elección popular.

Artículo 188.- Para efectos de esta Ley existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

- a) No establecer el Comité Interno de Entrega;
- b) No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- c) No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- d) No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere esta Ley;
- e) No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción;
- f) No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerlas de forma incompleta o inexacta;

- g) No realizar el proceso de Entrega-Recepción en las fechas y términos que dispone esta Ley;
- h) Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante; y
- i) Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega-Recepción se realice conforme a lo establecido en esta Ley.

Artículo 189.- El Congreso del Estado podrá sancionar en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, a los miembros del Ayuntamiento entrante o saliente que incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción y promover las responsabilidades que procedan ante las autoridades competentes.

Artículo 190.- Los Ayuntamientos sancionarán a los servidores o ex servidores públicos municipales que no sean de elección popular, cuando incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, y promover las responsabilidades que procedan ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma la fracción IV del artículo 95, se adiciona el artículo 27 Bis, la fracción XLIX recorriéndose la subsecuente del artículo 31, y la fracción V recorriéndose la subsecuente del artículo 95, y se deroga la fracción III del artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

Artículo 27 Bis.- Cuando por motivo del cambio de administración las autoridades municipales entrante y saliente no cumplan con lo dispuesto por los artículos 182 y 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Auditoría tomará en cuenta estas circunstancias, y de manera preferente dará inicio a la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de ese Municipio y/o de la gestión financiera; sin perjuicio de los procedimientos de responsabilidades que con motivo de esta omisión haya lugar.

Artículo 31. ...

I. a XLVIII...

XLIX. Recibir del Presidente Municipal saliente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que debe realizarse la toma de posesión, los documentos contables y administrativos que refiere el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para su entrega posterior al Ayuntamiento de que se trate, dentro de los 30 días hábiles siguientes al de su recepción; y

L. Las demás que le sean conferidas en la presente Ley, el Código y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.-....

I. al II.

III.- Derogada.

IV. a la IX.-....

Artículo 95.-

I a III.-

IV. Presentar el expediente derivado de la Entrega-Recepción de la administración municipal; y copia certificada del acta circunstanciada levantada con motivo del acto de Entrega-Recepción, por parte del Presidente Municipal entrante, en los términos señalados por la Ley aplicable;

V. Entregar sin causa justificada la administración junto con los bienes y documentación a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, por parte del Presidente Municipal saliente, sin perjuicio de los plazos extraordinarios que procedan en términos de lo dispuesto por el artículo 182 de dicha Ley; y

VI. Presentar el inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Para efectos del Artículo 27 Bis de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, la Auditoría Superior del Estado, en su caso, deberá observar lo dispuesto en el mismo a partir de la revisión y fiscalización a los Municipios correspondiente al Ejercicio Fiscal 2014.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes reformas y adiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca a 18 de diciembre de 2014.

DIP. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA
PRESIDENTA.

DIP. ZOILA JOSÉ JUAN
SECRETARIA.

DIP. CARLOS ALBERTO VERA VIDAL
SECRETARIO.

DIP. ADOLFO GARCÍA MORALES
SECRETARIO.

DIP. DULCE ALEJANDRA GARCÍA MORLAN
SECRETARIA.

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 24 de diciembre del 2014.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. GABINO DE MONTEAGUDO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Y lo comunico a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Tlalixtac de Cabrera, Centro, Oax., 24 de diciembre del 2014.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

A/C...

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Decreto N° 877.- por el que la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reforma, deroga y adiciona diversos artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.