



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

0003

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

San Raymundo Jalpan, Oaxaca a 29 de junio de 2016.

DIP. ADOLFO TOLEDO INFANZÓN.
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
DE LA LXII LEGISLATURA DEL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.
P R E S E N T E.

798-2772X111

El que suscribe, Ingeniero Rafael Armando Arellanes Caballero, Diputado Local por el Partido del Trabajo, integrante de esta LXII Legislatura, con fundamento en los artículos 50 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 67 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Oaxaca; 70 y 72 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca; me permito presentar a la consideración de esta Honorable Soberanía la siguiente Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se crea la Ley que Regula el Proceso de Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca; y por el que se reforma el artículo 37 y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

UNICO: Como lo señala la Guía de entrega-recepción de la ASE, "La entrega-recepción, constituye uno de los actos jurídico-administrativos más importantes en el ejercicio de la administración pública municipal, porque refleja la voluntad de rendir cuentas claras a la sociedad, con eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad. Además, este acto solemne, por virtud del cual los representantes de los 570 ayuntamientos salientes transfieren a las autoridades entrantes la administración, custodia y responsabilidad de los bienes, valores, documentos y obligaciones que conforman la Hacienda Municipal, constituye el punto de partida en el que los nuevos servidores públicos fincarán su actuación futura y les permitirá dar continuidad a la gestión pública municipal"

Por lo anterior y debido a su importancia, pero sobre todo a la necesidad de contar con un instrumento legal que regule de manera específica las responsabilidades y el proceso de entrega-recepción de los Municipios del Estado, planteo esta iniciativa, mediante la cual se plantea:

- Establecer de manera puntual los sujetos que son obligados a la entrega-recepción;
- Establecer las responsabilidades de los mismos;
- Dotar a la Auditoría Superior del Estado, para que tenga sustento jurídico en la creación de los lineamientos para el proceso de entrega-recepción, los cuales deberán ser observados por los sujetos obligados.
- Y desde luego regular el proceso de entrega-recepción.



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

Lo anterior resulta necesario debido a que falta un instrumento de esta magnitud en la legislación estatal, pues si bien existen disposiciones previstas para este proceso, lo ideal sería que se cree la Ley específica que la regule, pues haciendo un comparativo con el resto de los Estados del País, Oaxaca es uno de los pocos que no cuenta con legislación precisa al respecto, a diferencia de Chiapas, Colima, Jalisco, Chihuahua, entre otros.

En virtud de lo anterior expuesto y fundado, compañeras y compañeros Diputados, me permito someter a su consideración la siguiente Iniciativa con Proyecto de Decreto por el **que se crea la Ley que Regula el Proceso de Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca; y por el que se reforma el artículo 37 y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca**, para su análisis, discusión y en su caso, aprobación correspondiente, al tenor de lo siguiente:

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, emite el subsecuente decreto, al tenor de los siguientes artículos:

ARTÍCULO PRIMERO: DECRETO por el que se crea la Ley que Regula el Proceso de Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

LEY QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general para los Municipios que conforman el territorio del Estado de Oaxaca, tiene por objeto determinar las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales salientes que administren fondos, bienes y valores públicos, así como regular el proceso de la entrega-recepción de las administraciones municipales en el Estado de Oaxaca, para asegurar que la transmisión de los recursos humanos, materiales, financieros e información sobre los asuntos municipales a la administración entrante, se efectúe en tiempo, de forma adecuada, completa y transparente, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

La entrega es un asunto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá realizar el ayuntamiento saliente al entrante, al término del periodo constitucional.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:



I. Acta de Entrega-Recepción: Al documento en que se formaliza la entrega-recepción, mediante el cual la administración saliente entrega a la administración entrante, los asuntos a su cargo, en la cual se hace constar, el nombre de quienes intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo, los asuntos en trámite y demás documentación a que se refiere la presente Ley.

II. Entrega-Recepción.- Al proceso legal-administrativo mediante el cual la administración saliente prepara y entrega a la administración entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles. Que inicia con la designación de la comisión interna de entrega-recepción y finaliza con la elaboración y firma del acta administrativa de Entrega-Recepción.

III. Expediente de Entrega-Recepción: El documento que deberán integrar coordinadamente las administraciones saliente y entrante, conformado por el acta de entrega-recepción, informes, formatos, documentos y elementos anexos establecidos en los Lineamientos, en donde se describe la relación de conceptos y rubros sujetos a la entrega-recepción.

IV. Comité Interno de Entrega: Al grupo de trabajo interno de la administración saliente, encargado de recopilar, integrar y vigilar la captura de la documentación e información que servirá de base para la entrega-recepción.

V. Comisión Municipal de Entrega-Recepción: Al grupo responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley, designado por las administraciones saliente y entrante.

VI. Lineamientos: A los Lineamientos de Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca, emitido por la Auditoría Superior del Estado de Oaxaca, en el que se establecen los procedimientos, formatos y anexos, con la finalidad de que el proceso de entrega-recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme.

VII. Áreas Administrativas: A las diversas áreas que forman parte de la estructura de la administración municipal.

VIII.- Entes públicos: A los organismos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal.

IX. Auditoría Superior del Estado: Al órgano técnico del Poder Legislativo, encargado de establecer y emitir los lineamientos a que se refiere esta Ley, para la entrega-recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca y vigilar que éstos cumplan con dicho procedimiento.



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

X. Administración saliente: Al Presidente Municipal, Sindico, Regidores y demás Servidores Públicos Municipales obligados en términos de esta Ley, que se encuentran en funciones y que están próximos a terminar su encargo.

XI. Administración entrante: A los Presidentes Municipales y Regidores electos para el periodo inmediato siguiente al que se termina y que cuentan con la Constancia respectiva, expedida por la autoridad electoral.

XII. Titular/Titulares: A los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos municipales.

Artículo 3. EL procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I.- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general los conceptos a que se refiere el artículo 1 de este ordenamiento, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto al acto de entrega-recepción, mas no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada; y

II.- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su carácter al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 4. El procedimiento de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieran a su cargo los sujetos a esta ley, deberá realizarse:

I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional;

II.- Cuando se declara la desaparición o suspensión del ayuntamiento;

III.- Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno de los integrantes de los ayuntamientos; y,

IV.- En caso de cese, renuncia, destitución, licencia, despido del servidor público saliente, deberá hacer la entrega al superior en grado o a la persona a quien este último designe, dicha designación deberá ser dentro de los quince días naturales siguientes a la renuncia. El servidor público saliente no quedará relevado de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 5. En ningún caso el servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente, salvo que exista causa plenamente justificada, en cuyo caso la entrega correrá a cargo de la persona que designe el superior jerárquico del obligado.



Para los efectos de este artículo se consideran causa justificada; la pérdida de la vida, la incapacidad física o mental graves, la sujeción a procedimiento penal bajo medida cautelar de prisión preventiva, la sentencia definitiva que lo prive de libertad.

Capítulo II

De los sujetos obligados

Artículo 6.- Tienen la obligación de entregar al término de su gestión municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que estén bajo su resguardo y responsabilidad en los términos que establece esta Ley, los servidores públicos municipales siguientes:

I.- El Presidente y Síndico Municipal, en su caso, los demás miembros del Ayuntamiento.

II.- El Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como los demás titulares de las áreas administrativas, de los entes públicos municipales.

III.- Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en las fracciones anteriores manejen recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos públicos; así como aquellos que se encuentren en situación análoga.

Artículo 7.- Están obligados a recibir las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que conforman el patrimonio municipal, al inicio de la gestión gubernamental: El presidente Municipal, Síndico y demás servidores públicos entrantes designados como responsables.

Artículo 8.- Corresponde a los sujetos obligados a la entrega:

I.- Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 27 de esta Ley.

II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de entrega y recepción, la cual referirá a la función que desarrolla, así como a los asuntos, los recursos humanos, materiales, y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.

III.- Relacionar, inventariar, resguardar y capturar la información, documentación y bienes de que se hará entrega.

IV.- Prestar el apoyo necesario al Comité Interno de Entrega y a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, en materia de información, asesoría y documentación a su cargo.



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.

Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

V. Entregar las oficinas, bienes, información y documentos bajo su responsabilidad, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos.

VI. Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Ley, así como, con las señaladas en los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 9.- La administración municipal entrante deberá:

I.- Establecer comunicación por escrito con la administración en funciones, manifestando su disposición para iniciar los trabajos relacionados con la entrega-recepción, haciéndolo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado. .

II.- Nombrar a sus representantes en la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

III.- Recibir el mismo día de la renovación del Gobierno Municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos a que se refiere el 27 de esta Ley, con las reservas establecidas en la misma, y suscribir conjuntamente con la administración saliente el Acta de Entrega-Recepción.

IV.- Revisar y verificar física y documentalente las oficinas, bienes, información y documentos que constituyen la materia objeto de la entrega-recepción, dentro de los 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones y en su caso, solicitar a la administración saliente información complementaria, aclaraciones y justificaciones pertinentes.

V.- Hacer del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado, las irregularidades que en su caso detecte, durante el plazo señalado para la verificación de la información a que se refiere la fracción anterior de este artículo.

VI.- Atender a los asuntos pendientes y en trámite que le sean entregados, dando prioridad a las obras y acciones que garanticen la continuidad de la administración.

VII.- Llevar a cabo las actividades que resulten necesarias, para dar cumplimiento a las obligaciones que asumen en términos de esta Ley y la normatividad emitida por la Auditoría Superior del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ INTERNO Y DE LA COMISIÓN MUNICIPAL**

**Capítulo I
Del Comité Interno**



PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

Artículo 10.- La administración saliente constituirá en sesión de cabildo un Comité Interno de entrega, constituido por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como de los demás titulares de las áreas administrativas y entes públicos municipales, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la entrega-recepción.

Artículo 11.- El Comité tendrá, además de las previstas en esta Ley, las siguientes obligaciones:

.- Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, que la administración saliente entregará a la entrante.

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.

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 Síndico Municipal, deberá remitir dentro de los primeros quince días hábiles del mes julio del año en que concluya la gestión, a la Auditoría Superior del Estado, el informe a que se refiere la fracción IV de este artículo.

Artículo 12.- 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 13.- El Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo de cada ayuntamiento, establecerán coordinadamente una Comisión Municipal de Entrega- Recepción.

Dicha comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras o quien esté a cargo de esta función, el Contralor Municipal, en su caso, así como cada titular o responsable de las demás áreas de la administración municipal y de los entes públicos; por parte de la administración entrante, el Presidente y Síndico electos, así como las personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos.



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

En el caso de las hipótesis señaladas en el artículo 40 y Título Quinto de la Ley Orgánica Municipal Municipal del Estado de Oaxaca, 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 14.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Celebrar reuniones cuando menos una vez al mes, 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.

IV.- Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos e informar de dichos avances.

Artículo 15.- Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega-recepción.

Artículo 16.- Las funciones y responsabilidades que esta ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I.
De la preparación de la Entrega-Recepción.

Artículo 17.- Los servidores públicos salientes que se encuentren sujetos a esta Ley, están obligados en los términos de la misma a entregar al servidor público entrante, mediante los documentos referidos en el artículo 27 del presente ordenamiento; asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir la documentación antes mencionada y a revisar su contenido.

Artículo 18.- El proceso de entrega-recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:



PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

I.- Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad cuando corresponda;

II.- Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general; y

III.- Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración de los ayuntamientos.

La omisión de esta obligación hará procedente la aplicación, en lo que corresponda, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 19.- El proceso de entrega-recepción deberá principiar una vez que la autoridad entrante haya sido legalmente reconocida por el organismo público local electoral.

Artículo 20.- 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.

Artículo 21.- A más tardar el último día hábil del mes de octubre del año 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.

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.

Artículo 22.- Una vez establecida la comunicación entre ambas administraciones, celebrarán una primera reunión, donde formalmente serán designadas las personas que integrarán la Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán acta con la firma de quienes en ella intervengan.

Artículo 23.- 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 la 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.

Capítulo II
Del acta de Entrega-Recepción



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

Artículo 24.- En la fecha de la renovación de la administración municipal, a que se refiere el artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega de la administración municipal al Presidente entrante, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega-Recepción y entregando el Expediente de Entrega-Recepción con sus formatos y anexos correspondientes.

Artículo 25.- 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 integran 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 26.- 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.

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 III

De los Recursos Sujetos a la Entrega

Artículo 27.- Los recursos y expedientes 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.
- e. Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.

II.- Recursos Materiales.

- a. Relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoraciones, libros y demás similares.
- b. Relación de equipos de transporte.
- c. Relación de los 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.



PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

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 Chiapas.
- 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.
- 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 los reglamentos municipales vigentes.
- e. Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.

V.- Asuntos en Trámite

- a. a.- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de resolver, 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.
- e. Legislación fiscal

VII.- Observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos.

- a. 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.



PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

VIII.- Expedientes de Obras Públicas:

- a. Relación de obras terminadas y en proceso, acompañada de su expediente técnico.
- b. Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar.

Artículo 28.- Corresponde a las autoridades municipales entrantes, al recibir la administración municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ACLARACIONES, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDADES**

**Capítulo I
De las aclaraciones**

Artículo 29.- 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 27 de esta Ley, 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 30.- 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 y Municipios de Oaxaca.

Artículo 31.- 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 32.- En caso de que la administración saliente no entregue los bienes, documentación y recursos 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.



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

Artículo 33.- 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 la responsabilidad que corresponda, con independencia de otras responsabilidades.

Artículo 34.- 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 y de ser posible con asistencia de un representante de la Auditoría Superior del Estado, 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.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- 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 II **De la Vigilancia**

Artículo 37.- Corresponde a la Auditoría Superior del Estado, vigilar que el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo conforme lo establece esta Ley, para ello tendrá además las facultades siguientes:

I. Vigilar que los sujetos obligados establezcan el Comité Interno y la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, elaboren y ejecuten el calendario, el programa de trabajo respectivo y rindan los informes correspondientes.

II.- Emitir los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Oaxaca.

III.- Requerir a los sujetos obligados, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y los Lineamientos que emita.



PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

IV.- Promover los procedimientos de responsabilidades que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley o de las disposiciones que al efecto emita

A la diligencia de entrega-recepción podrá comparecer un representante de la Auditoría Superior del Estado, para lo cual se le deberá notificar con diez días hábiles de anticipación

Artículo 38.- Para efectos de esta Ley, son facultades del Síndico Municipal, las siguientes:

I. Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y 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; e

III.- Informar al Ayuntamiento y la Auditoría Superior del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de entrega-recepción, conforme lo señalen los Lineamientos.

Capítulo III

De las responsabilidades

Artículo 39.- 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 y Municipios de Oaxaca.

Artículo 40.- 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 41.- 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, asesoría 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;



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

- f) No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta;
- g) No realizar el proceso de entrega-recepción en las fechas y términos que dispone esta Ley y los Lineamientos;
- 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 lo establece esta Ley.

Artículo 42.- El Congreso del Estado podrá sancionar en términos de lo establecido 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 43.- 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- La auditoría Superior del Estado, cuenta con un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Periódico Oficial del Estado, para emitir los Lineamientos de Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca, a que se refiere esta Ley.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias del marco jurídico estatal de igual o menor rango, en lo que se opongan al presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: DECRETO por el que se **reforma** el artículo 37; y se **deroga** el título octavo, con sus capítulos I; II; III; IV; V; VI y VII y, sus respectivos artículos 169; 170; 171; 172; 173; 174; 175; 176; 177; 178; 179; 180; 181; 182; 183; 184; 185; 186; 187; 188; 189 y 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 la **Ley que regula el proceso de entrega-recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca.**



Título Octavo

Derogado

Capítulo I

Derogado

Artículo 169.- Derogado

Capítulo II

Derogado

Artículo 170.- Derogado

Artículo 171.- Derogado

Artículo 172.- Derogado

Artículo 173.- Derogado

Capítulo III

Derogado

Artículo 174.- Derogado

Artículo 175.- Derogado

Artículo 176.- Derogado

Capítulo IV

Derogado

Artículo 177.- Derogado

Artículo 178.- Derogado

Capítulo V

Derogado

Artículo 179.- Derogado

Artículo 180.- Derogado

Artículo 181.- Derogado

Artículo 182.- Derogado

Artículo 183.- Derogado

Capítulo VI

Derogado

Artículo 184.- Derogado

Artículo 185.- Derogado

Capítulo VII

Derogado

Artículo 186.- Derogado

Artículo 187.- Derogado

Artículo 188.- Derogado

Artículo 189.- Derogado

Artículo 190.- Derogado

A



Ing. Rafael Armando Arellanes Caballero.
Diputado.

PODER LEGISLATIVO

"2016, Año del Fomento a la Lectura y a la Escritura"

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias del marco jurídico estatal de igual o menor rango, en lo que se opongan al presente Decreto.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



ING. RAFAEL ARMANDO ARELLANES CABALLERO
DIPUTADO LOCAL POR EL PARTIDO DEL TRABAJO
LXII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

10 *