

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
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 28 DEL AÑO 2024.

No. 39

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO OCTAVA SECCIÓN

SUMARIO

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO.- POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ, Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 BIS párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 86, 87, 93 fracciones XXIV, XXVIII y XXXVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca; 184 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es el órgano técnico del Congreso del Estado que goza de autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera, que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la Gestión Financiera y las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales; de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 BIS párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y 86 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Que la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, tiene la atribución de emitir lineamientos, manuales, guías, instructivos, formatos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 fracción I y 11 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Que la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, tiene la facultad de emitir las guías y lineamientos correspondientes al proceso de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 184 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

En mérito de lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 93 fracciones XXIV, XXVIII y XXXVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRIMERO. Se emiten los "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL", los cuales conforman el Anexo Único del presente acuerdo y tendrán el carácter de obligatorio para los municipios del estado de Oaxaca.

SEGUNDO. La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, proporcionará asistencia a las entidades fiscalizables municipales, a efecto que el proceso de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, se realice conforme a lo establecido en el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

TERCERO. La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca emitirá y publicará en su página de internet oficial los formatos a utilizar en el proceso de Entrega-Recepción de la administración municipal, así como documentos adicionales que coadyuven a que las personas servidoras públicas en funciones integren la información y documentación requerida en dicho proceso y facilite la recepción de la misma.

CUARTO. Corresponde a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

QUINTO. Publíquese el presente acuerdo con su Anexo Único "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL" en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como en la página de internet oficial de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Se abrogan los "Lineamientos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Municipal", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de agosto del año 2022.

Así lo acordó y firma la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca; a los 15 días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ
TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA
TITULAR DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Anexo Único

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRIMERO. Los presentes lineamientos son de orden público, observancia general y tienen por objeto orientar y establecer los criterios básicos para el proceso de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, establecido en el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta circunstanciada:** documento en el que se establece una secuencia de hechos determinados y detallados, con la finalidad que consten los mismos para los efectos legales a que haya lugar. La cual, deberá ser firmada por las personas que intervienen en el acto y por dos testigos de asistencia.
- II. **Anexos:** documentos a través de los cuales se enlistan los bienes, documentación e información sujetos a la Entrega-Recepción a que se refiere el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el numeral Vigésimo Octavo de los presentes lineamientos.
- III. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- IV. **Días hábiles:** todos los del año, menos sábado, domingo y aquellos que las Leyes declaren festivos.
- V. **Días naturales:** los 365 días del año.
- VI. **Entrega-Recepción:** acto administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual las personas servidoras públicas que concluyen su empleo, cargo o comisión; hacen entrega a quienes las sustituyan de los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.
- VII. **Expediente de Entrega-Recepción:** documentos que contienen evidencia de los trabajos previos al acto formal de Entrega-Recepción, específicamente a las actividades del Comité Interno de Entrega-Recepción, los oficios de comunicación y a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
- VIII. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- IX. **Lineamientos:** los presentes "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".
- X. **Municipio:** nivel de Gobierno, conferido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento.

TERCERO. Es obligación de las personas servidoras públicas del municipio, actualizar sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general y demás documentación e información relativa a la administración pública municipal, a fin de hacer posible una entrega oportuna de los mismos.

CUARTO. La entrega de los bienes muebles e inmuebles, documentación e información de su periodo de gestión, no implica el deslinde de responsabilidades a las personas servidoras públicas que fungieron en la administración pública municipal o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega-Recepción.

QUINTO. Las personas servidoras públicas elaborarán los documentos que correspondan al proceso de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, utilizando los formatos que para tal efecto ponga a su disposición la ASFE.

SEXTO. Las personas servidoras públicas que intervengan y participen en el proceso de Entrega-Recepción, son responsables de la validación, veracidad, confiabilidad, legalidad y calidad de la información contenida en el acta circunstanciada de Entrega-Recepción, así como en los anexos respectivos y en el expediente de dicho proceso.

SÉPTIMO. La persona servidora pública que ostente el cargo de síndico municipal, tiene la obligación de vigilar, supervisar e informar al Ayuntamiento, sobre el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 de la Ley Orgánica Municipal.

OCTAVO. La persona servidora pública que ostente el cargo de contralor interno municipal, o en su caso, quien realice en el Ayuntamiento las funciones del Órgano Interno de Control Municipal, tiene la atribución de participar en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 126 QUATER fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
ACCIONES PREVIAS AL ACTO FORMAL DE ENTREGA
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
Capítulo Primero
Constitución del Comité Interno
de Entrega-Recepción

NOVENO. El Comité Interno de Entrega-Recepción deberá realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción.

DÉCIMO. La persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal, deberá enviar oficio a la persona electa que ocupará el cargo de presidente municipal, señalándole fecha, hora y lugar para constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción.

DÉCIMO PRIMERO. Las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria de Cabildo deberán constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción, en los plazos siguientes:

- I. Noventa días naturales previos a la conclusión de su mandato; y
- II. Los Municipios con población menor a cien mil habitantes podrán realizarlo treinta días hábiles previos a la conclusión de su mandato.

DÉCIMO SEGUNDO. El Comité Interno de Entrega-Recepción deberá integrarse de la siguiente manera:

- I. Una persona servidora pública de cada área municipal;
- II. La persona electa para ocupar el cargo de presidente municipal; y,
- III. Las personas que designe la persona electa para ocupar el cargo de presidente municipal.

La persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal, encabezará el Comité Interno de Entrega-Recepción.

DÉCIMO TERCERO. El Comité Interno de Entrega-Recepción deberá cumplir sus obligaciones establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

DÉCIMO CUARTO. El Comité Interno de Entrega-Recepción deberá elaborar el informe que establece el artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, en los plazos siguientes:

- I. El que fue constituido noventa días naturales previos a la conclusión del mandato de su administración, deberá elaborarlo con corte a los cuarenta y cinco días naturales siguientes a su constitución; y,
- II. El que fue constituido treinta días hábiles previos a la conclusión del mandato de su administración, deberá elaborarlo con corte a los quince días hábiles siguientes a su constitución.

DÉCIMO QUINTO. El Comité Interno de Entrega-Recepción a la conclusión de sus funciones deberá proporcionar a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, mediante acta circunstanciada lo siguiente:

- I. Calendario de actividades del Comité Interno de Entrega-Recepción;
- II. Informe de los trabajos realizados por el Comité Interno de Entrega-Recepción; e
- III. Información y documentación que haya integrado hasta esa fecha.

Capítulo Segundo
Integración de la Comisión Municipal
de Entrega-Recepción

DÉCIMO SEXTO. Las personas servidoras públicas que conforman el Ayuntamiento, deberán integrar la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 170 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal.

DÉCIMO SÉPTIMO. La Comisión Municipal de Entrega-Recepción deberá integrarse de la siguiente manera:

- I. Una persona servidora pública de cada área municipal; y
- II. Las personas electas que integrarán el Ayuntamiento.

DÉCIMO OCTAVO. Ante la negativa de la persona servidora pública que ostenta el cargo de presidente municipal y/o vencido el plazo para la integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, la persona electa para ocupar el cargo de presidente municipal, deberá informar a la ASFE tal situación mediante escrito, anexando copia simple del acuse de recibo del escrito de solicitud para integrar la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

DÉCIMO NOVENO. Ante la omisión de la persona electa para ocupar el cargo de presidente municipal, de enviar el escrito de solicitud para integrar la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, la persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal, mediante oficio le hará saber fecha, hora y lugar para la integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

VIGÉSIMO. La Comisión Municipal de Entrega-Recepción tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas en los artículos 171 y 172 de la Ley Orgánica Municipal.

VIGÉSIMO PRIMERO. Las funciones y responsabilidades de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, concluirán una vez que se haya efectuado la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Capítulo Tercero
Expediente de Entrega-Recepción

VIGÉSIMO SEGUNDO. El Expediente de Entrega-Recepción, se integrará de los siguientes documentos:

- I. Oficio suscrito y firmado por la persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal, enviado a la persona electa que ocupará el cargo de presidente municipal, señalándole fecha, hora y lugar para constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción;
- II. Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo para constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción;
- III. Calendario de actividades del Comité Interno de Entrega-Recepción;
- IV. Informe de los trabajos realizados por el Comité Interno de Entrega-Recepción;
- V. Escrito suscrito y firmado por la persona electa para ocupar el cargo de presidente municipal, mediante el cual solicita a la persona servidora pública que ostenta el cargo de presidente municipal, se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes a la integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- VI. Oficio suscrito y firmado por la persona servidora pública que ostenta el cargo de presidente municipal, mediante el cual hace del conocimiento de la persona electa para ocupar el cargo de presidente municipal, la fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes a la integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- VII. Acta circunstanciada de la primera reunión donde formalmente se designarán a las personas que integrarán la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- VIII. Acta de Sesión de Cabildo para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- IX. Acta circunstanciada mediante la cual el Comité Interno de Entrega-Recepción proporcionará a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, la información y documentación integrada;
- X. Programa de trabajo de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción; y,
- XI. Los demás documentos generados en el proceso de Entrega-Recepción.

VIGÉSIMO TERCERO. En el acto de Entrega- Recepción las personas servidoras públicas que ostentaron los cargos de presidente y síndico municipal, entregarán los documentos que conformarán el Expediente de Entrega-Recepción a las personas servidoras públicas que ocuparán los cargos de presidente y síndico municipal, para los efectos legales correspondientes.

TÍTULO TERCERO ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo Primero Acto de Entrega-Recepción

VIGÉSIMO CUARTO. El día uno de enero del año que corresponda, las personas que ocuparon los cargos de presidente y síndico municipal, deberán llevar a cabo el acto formal de entrega de la administración pública municipal a las personas servidoras públicas que ocupan los cargos de presidente y síndico municipal, mediante acta circunstanciada.

VIGÉSIMO QUINTO. En el caso de sistemas normativos indígenas, las personas que ocuparon los cargos de presidente y síndico municipal, deberán llevar a cabo el acto formal de entrega de la administración pública municipal a las personas servidoras públicas que ocupan los cargos de presidente y síndico municipal, en la fecha que establezca su sistema normativo indígena, mediante acta circunstanciada, en la que se deberá mencionar el reglamento o acuerdo de asamblea que establece la fecha para dicho acto.

VIGÉSIMO SEXTO. El acta circunstanciada contendrá lo establecido en el artículo 175 de la Ley Orgánica Municipal y se deberá complementar con lo siguiente:

- I. Número de folio o clave de la identificación oficial de las personas servidoras públicas que ocuparon los cargos de presidente y síndico municipal;
- II. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del acto formal de entrega de la administración pública municipal, señalados por las personas que ocuparon los cargos de presidente y síndico municipal;
- III. Número de folio o clave de la identificación oficial de las personas servidoras públicas que ocupan los cargos de presidente y síndico municipal;
- IV. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del acto formal de entrega de la administración pública municipal, de las personas servidoras públicas que ocupan los cargos de presidente y síndico municipal;
- V. Número de folio o clave de la identificación oficial de las personas que fungen como testigos de asistencia;
- VI. Domicilio de las personas que fungen como testigos de asistencia;

- VII. Especificar las observaciones sobre la información, documentación y bienes muebles e inmuebles sujetos a Entrega-Recepción;
- VIII. Descripción del conjunto de hechos e incidencias que pudieran acontecer en el acto formal de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, lo cual, deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- IX. Anexar copia de las identificaciones oficiales de todas las personas que intervienen en el acto formal de Entrega-Recepción de la administración pública municipal;
- X. Marcar el reverso de las hojas que se encuentren en blanco con la leyenda "SIN TEXTO";
- XI. Especificar la entrega de los sellos utilizados en la administración municipal que culmino, por parte de las personas servidoras públicas que fungieron en los cargos de presidente y síndico municipal a las personas servidoras públicas que fungen en los cargos de presidente y síndico municipal.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El acta circunstanciada y sus anexos deberán firmarse al momento de su conclusión y cierre.

Capítulo Segundo Bienes y Documentación

VIGÉSIMO OCTAVO. Adicionalmente a los bienes, documentación e información establecida en el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal, en específico respecto a la fracción III. Recursos Financieros, inciso g) Programas de Inversión en Infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo, deberá entregar:

- a. Inventario de expedientes técnicos unitarios;
- b. Inventario de obras públicas terminadas;
- c. Inventario de construcciones en proceso en bienes de dominio público;
- d. Inventario de construcciones en proceso en bienes de dominio propio;
- e. Inventario de obras públicas suspendidas; e,
- f. Inventario de Desarrollo Social por Tipo de Inversión.

Así mismo, respecto a la citada fracción deberá realizar la entrega de los usuarios y contraseñas de los sistemas, programas y/o base de datos que fueron usados por las personas servidoras públicas de la administración municipal que concluye.

VIGÉSIMO NOVENO. Los bienes, documentación e información sujetos a la Entrega-Recepción, deberá corresponder como mínimo al periodo de la administración municipal que concluye.

Capítulo Tercero Remisión del Acta Circunstanciada y Expediente de Entrega-Recepción a la ASFE

TRIGÉSIMO. La persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal deberá remitir mediante oficio a la ASFE, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta circunstanciada, lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos; y,
- II. Copia certificada de cada uno de los documentos que integran el expediente de Entrega-Recepción.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 176 fracción III de la Ley Orgánica Municipal.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Los documentos certificados deberán estar foliados de manera consecutiva, rubricados y entre sellados en todas sus hojas útiles; y al reverso de las hojas que se encuentren en blanco deberán estar marcadas con la leyenda "SIN TEXTO".

TRIGÉSIMO SEGUNDO. La persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal que omita o que presente fuera del plazo otorgado por el artículo 176 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, la copia certificada del acta circunstanciada y expediente de Entrega-Recepción, será acreedor a una sanción económica de conformidad con lo establecido en el artículo 63 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

Capítulo Cuarto Elección Consecutiva Parcial o Total

TRIGÉSIMO TERCERO. La elección consecutiva parcial o total de las personas servidoras públicas integrantes del Ayuntamiento no los exime de realizar el proceso de Entrega-Recepción, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 170 párrafo último y 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal.

TRIGÉSIMO CUARTO. La persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal que omita o presente fuera del plazo otorgado por el artículo 176 Bis párrafo último de la Ley Orgánica Municipal, la copia certificada del acta circunstanciada y expediente de Entrega-Recepción, será acreedor a una sanción económica de conformidad con lo establecido en el artículo 63 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

TÍTULO CUARTO
NO ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo Primero
No Entrega-Recepción por
parte del Ayuntamiento saliente

TRIGÉSIMO QUINTO. Cuando las personas que ocuparon el cargo de presidente y síndico municipal, no lleven a cabo el acto formal de entrega de la administración pública municipal en la fecha establecida para ello, las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento deberán formular un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los bienes, documentación, información y asuntos de la administración pública municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 182 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal.

TRIGÉSIMO SEXTO. El acta circunstanciada deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión del acto;
- II. Nombre completo de las personas servidoras públicas integrantes del Ayuntamiento, así como el número de folio o clave de su identificación oficial;
- III. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Nombre completo de las personas que fungen como testigos de asistencia, así como el número de folio o clave de su identificación oficial;
- V. Describir de manera precisa y detallada lo siguiente:
 - a. Las circunstancias por las cuales no pudo llevarse a cabo el acto formal de entrega de la administración pública municipal;
 - b. Las condiciones en que fueron encontrados los bienes muebles e inmuebles, documentación e información del municipio; y,
 - c. Las incidencias que pudieran acontecer durante la elaboración del acta circunstanciada.
- VI. Enlistar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, documentación e información encontrada en las instalaciones propiedad del municipio y su contenido. Dichos inventarios formaran parte de los anexos del acta circunstanciada;
- VII. Las cantidades asentadas en el acta circunstanciada deben ser en número y letra;
- VIII. Señalar el nombre y domicilio de las personas que ostentaron el cargo de presidente y síndico municipal, para efectos que la ASFE pueda notificarle el requerimiento correspondiente;
- IX. Especificar el periodo de la administración municipal que culminó;
- X. Firmas al calce y margen de todas las hojas que conforman el acta circunstanciada y anexos, de quienes intervienen en su elaboración. En caso de negativa de alguno de ellos se hará constar en el acta;
- XI. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; y,
- XII. Las hojas que conforman el acta circunstanciada y los anexos deberán foliarse en forma consecutiva y las hojas que al reverso se encuentren en blanco deberán contener la leyenda "SIN TEXTO".

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Los anexos del acta circunstanciada como mínimo, son los siguientes:

- I. Copia de la constancia de mayoría y validez o constancia de validez, expedida por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca; o del documento que los acredite como personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento;
- II. Copia de la identificación oficial de cada una de las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento;
- III. Copia de la identificación oficial de las personas que fungirán como testigos de asistencia que intervienen en el acto;
- IV. Inventarios de bienes muebles, inmuebles, documentación e información encontrada en las instalaciones propiedad del Municipio, mismos que deberán ser firmados al margen por las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento y por los testigos de asistencia;
- V. Evidencia documental, fotográfica o de video que acredite las condiciones en las que fueron encontradas las instalaciones del municipio.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento, por conducto de la persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal mediante oficio deberán presentar ante la ASFE, copia certificada del acta circunstanciada y sus anexos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que debió llevarse a cabo el acto formal de entrega de la administración pública municipal.

TRIGÉSIMO NOVENO. Los documentos certificados deberán estar foliados de manera consecutiva, rubricados y entre sellados en todas sus hojas útiles; y al reverso de las hojas que se encuentren en blanco deberán estar marcadas con la leyenda "SIN TEXTO".

CUADRAGÉSIMO. La persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal que omita o que presente fuera del plazo otorgado en el numeral trigésimo octavo de los presentes lineamientos, la copia certificada del acta circunstanciada y sus anexos, será acreedora a una sanción económica de conformidad con lo establecido en el artículo 63 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Las personas servidoras públicas que integran el Ayuntamiento, por conducto de la persona servidora pública que ostente el cargo síndico municipal, deberán presentar ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción, la denuncia correspondiente, en términos de lo previsto en la fracción II del artículo 207 BIS del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Capítulo Segundo
No Entrega-Recepción por causas de fuerza mayor, caso fortuito
o ante la negativa de la administración entrante de recibir

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. La persona que ostentó el cargo de presidente municipal que no pueda llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración y la documentación, deberá elaborar un acta circunstanciada con asistencia de dos testigos para dejar constancia de los hechos por los cuales no le fue posible realizar el acto de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. El acta circunstanciada deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión del acto;
- II. Nombre completo de la persona que ostentó el cargo de presidente municipal, así como el número de folio o clave de su identificación oficial;
- III. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto de Entrega-Recepción de la persona que ostentó el cargo de presidente municipal;
- IV. Nombre completo de las personas que fungirán como testigos de asistencia, así como el número de folio o clave de su identificación oficial; uno de los testigos deberá ser la persona que ostentó el cargo de síndico municipal;
- V. Bajo protesta de decir verdad, describirá de manera precisa y detallada la causa de fuerza mayor, caso fortuito o el motivo de la negativa de la administración entrante de recibir la administración y la documentación;

En caso que la ASFE observe la inexistencia de la causa de fuerza mayor o caso fortuito devolverá la documentación a la persona que ostentó el cargo de presidente municipal.
- VI. Nombre completo de la persona que ostenta el cargo de presidente municipal y el domicilio oficial del palacio municipal, para estar en condiciones de notificarles la devolución correspondiente;
- VII. Las cantidades asentadas en el acta circunstanciada deben ser en número y letra;
- VIII. Firmas al calce y margen de todas las hojas que conforman el acta circunstanciada y sus anexos, de quienes intervienen en su elaboración, en caso de negativa de alguno de ellos se hará constar en el acta;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; y
- X. Las hojas que conforman el acta circunstanciada y los anexos deberán foliarse en forma consecutiva y las hojas que al reverso se encuentren en blanco deberán contener la leyenda "SIN TEXTO".

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Los anexos que deberán acompañar el acta circunstanciada son los siguientes:

- I. Copia de la identificación oficial de la persona que ostentó el cargo de presidente municipal;
- II. Copia de la identificación oficial de las personas que fungen como testigos de asistencia; y,
- III. Evidencia documental, fotográfica o de video que acredite la causa de fuerza mayor, caso fortuito o el motivo de la negativa de la administración entrante de recibir la administración y la documentación.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. La ASFE únicamente recibirá en depositaría la documentación que establece el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal, de la siguiente manera:

- I. **Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera:**
 - a) Presentar el acuse de recibido y el informe.
- II. **Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal:**
 - a) Presentar la situación que guarda la Cuenta Pública, aprobada mediante acta de Sesión de Cabildo.
- III. **Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro:**
 - a) Presentar la situación de la Deuda Pública.
 - b) Estado Analítico de la Deuda Pública y otros pasivos.
 - c) Endeudamiento neto.
 - d) Intereses de la deuda.
 - e) Estado analítico de la deuda.
- IV. **Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso:**
 - a) Presentar la relación de obras ejecutadas.
 - b) Presentar la relación de obras en proceso, en la que se describa el porcentaje de avance físico y financiero.
- V. **Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes:**
 - a) Presentar un informe que refleje los montos recibidos y pendientes por recibir.
 - b) Presentar copia de los estados de cuenta, que soporte dicho informe.
- VI. **Inventario de bienes muebles e inmuebles:**
 - a) Relación de bienes que componen el patrimonio municipal.
 - b) Inventario de bienes muebles, describiendo el estado en el que se encuentren.
 - c) Inventario de bienes inmuebles, con las observaciones que correspondan.
- VII. **Sellos oficiales utilizados por el Ayuntamiento.**
 - a) Relación y sellos oficiales utilizados por las personas que integraron el Ayuntamiento.
 - b) Relación y sellos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

La documentación antes mencionada forma parte del acta circunstanciada y deberá ser remitida en original y foliada. Las hojas que al reverso se encuentren en blanco deberán contener la leyenda "SIN TEXTO".

CUADRAGÉSIMO SEXTO. La persona que ostentó el cargo de presidente municipal deberá remitir mediante escrito a la ASFE, lo siguiente:

- I. Acta circunstanciada y anexos; y,
- II. La documentación que establece el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal, en los términos establecidos en numeral cuadragésimo quinto de los presentes lineamientos.

La documentación será la correspondiente al periodo de su mandato constitucional.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Los documentos entregados en calidad de depositaria, serán recibidos por la ASFE, por medio de acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, en la cual se establecerá de manera clara y precisa los documentos y hechos que deriven de la recepción de la documentación, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Vencido el plazo de 15 días hábiles que establece el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal, la ASFE no recibirá documentación en calidad de depositaria.

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Las personas que integraron el Ayuntamiento, deberán presentar ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción, la denuncia correspondiente, en términos de lo previsto en la fracción III del artículo 207 BIS del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

TÍTULO QUINTO ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS COMISIONADOS MUNICIPALES

Capítulo Único Entrega-Recepción del Comisionado Municipal

QUINCUAGÉSIMO. La persona que ostentó el cargo de comisionado municipal a la conclusión del periodo de su designación, tiene la obligación de realizar la entrega de la administración pública municipal mediante acta circunstanciada, de conformidad con lo establecido en los artículos 175 y 177 de la Ley Orgánica Municipal y los presentes lineamientos, incluyendo los bienes, documentación e información generados durante el periodo de su gestión.

Así mismo, la persona servidora pública designada como comisionado municipal, al inicio del periodo de su designación, tiene la obligación de recepcionar la administración pública municipal mediante acta circunstanciada, de conformidad con lo establecido en los artículos 175 y 177 de la Ley Orgánica Municipal y los presentes lineamientos.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. El acta circunstanciada deberá elaborarse por quintuplicado y firmarse al momento de su conclusión y cierre por todos los que en ella intervinieron, cuya distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder de la persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal o de comisionado municipal.
- II. El segundo ejemplar quedará en poder la persona que ostentó el cargo de comisionado municipal;
- III. El tercer ejemplar deberá remitirse a la ASFE, por la persona servidora pública que ostente el cargo de presidente municipal o de comisionado municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la toma de posesión del cargo;
- IV. El cuarto ejemplar deberá permanecer en los archivos del municipio; y,
- V. El quinto ejemplar deberá permanecer en los archivos del órgano interno de control del municipio.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. La ASFE, proporcionará atención a las entidades fiscalizables municipales, a efecto que el proceso de Entrega - Recepción de la administración pública municipal, se realice conforme lo establecido en el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. La ASFE emitirá y publicará en su página de internet oficial los formatos a utilizar en el proceso de Entrega-Recepción de la administración municipal, así como instrumentos que coadyuven a la elaboración y revisión de los documentos que se generen en dicho proceso.

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Corresponde a la ASFE la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.