GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO
LXIV Legislatura

CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.
LXIV Legislatura Constitucional.

Diputado Mauro Cruz Sánchez.
Distrito VIII Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
RECIBIDO
02 ABR. 2019
DIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO

OFICIO No. LXIV/042/2019

ASUNTO: El que se indica.

San Raymundo Jalpan, Oax. a 1 de Abril de 2019.

C. JORGE ABRAHAM GONZALEZ ILLESCAS
SECRETARIO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.
P R E S E N T E.

El que suscribe C. Diputado Mauro Cruz Sánchez con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 30 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 54 fracción I y 59, del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; con todo respeto comparezco y expongo:

Por este conducto solicito a Usted se sirva incluir en el orden del día de la próxima sesión ordinaria la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE: SE REFORMAN: EL PRIMER PÁRRAFO; LOS INCISOS A), B), C) Y E) DE LA FRACCIÓN I; LOS INCISOS A), B) Y C) DE LA FRACCIÓN II; LOS INCISOS A), B), D), J) Y K) DE LA FRACCIÓN III; Y, EL INCISO D) DE LA FRACCIÓN IV. SE ADICIONAN LOS INCISOS L) Y M) DE LA FRACCIÓN III. Y, SE DEROGAN LOS INCISOS D), E), F), G) Y H) DE LA FRACCIÓN II. TODOS ELLOS, DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.**

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

PODER LEGISLATIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

A T E N T A M E N T E

DIPUTADO MAURO CRUZ SANCHEZ

EL CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIP MAURO CRUZ SÁNCHEZ
DISTRITO VIII
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO

C.c.p. Expediente.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
RECIBIDO
02 ABR. 2019
SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

DIP. CESAR ENRIQUE MORALES NIÑO,
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
DE LA LXIV LEGISLATURA CONSTITUCIONAL
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
DE OAXACA.
P R E S E N T E.

El que suscribe, C. Diputado Mauro Cruz Sánchez, integrante de la Fracción Parlamentaria del Partido Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA), en esta LXIV Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 30 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 54 fracción I y 59, del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; me permito presentar a la consideración del pleno legislativo la iniciativa con proyecto de decreto, que en seguida detallo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59 del indicado Reglamento, en la forma siguiente:

I.- Encabezado o título de la propuesta:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE: SE REFORMAN: EL PRIMER PÁRRAFO; LOS INCISOS A), B), C) Y E) DE LA FRACCIÓN I; LOS INCISOS A), B) Y C) DE LA FRACCIÓN II; LOS INCISOS A), B), D), J) Y K) DE LA FRACCIÓN III; Y, EL INCISO D) DE LA FRACCIÓN IV. SE ADICIONAN LOS INCISOS L) Y M) DE LA FRACCIÓN III. Y, SE DEROGAN LOS INCISOS D), E), F), G) Y H) DE LA FRACCIÓN II. TODOS ELLOS, DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

II.- Planteamiento del problema que la iniciativa pretenda resolver.

Algunos procesos de entrega recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Oaxaca, se han tornado polémicos, controvertidos y hasta violentos. En otros, se ha tenido que recurrir a la Fiscalía General del Estado o a Fedatarios Públicos a efecto de delimitar responsabilidades de los servidores públicos que terminan una administración y los que llegan a ejercer su mandato constitucional.

Es importante dejar en claro que tanto los servidores públicos municipales que terminan un mandato como los que llegan, tienen el deber jurídico de entregar y recibir correctamente el patrimonio municipal sujeto a la administración del Ayuntamiento, así como todos los documentos, objetos, valores e información bajo su cargo, lo que debe de quedar debidamente asentado en un acta que incluya correctamente los capítulos esenciales de la administración pública municipal, que son: los recursos humanos, materiales y financieros, así como los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, asuntos en trámite, los expedientes y demás información y documentos propiedad del Municipio, ya que sobre estos prevalece el interés de la sociedad en general y en razón de ello, la relación de entrega recepción debe de ser exhaustiva.

La actual redacción del artículo 177, en sus fracciones I a la VI y los incisos de estas, aún contienen imprecisiones legislativas, además de existir discordancia con diversa normatividades que regulan la administración pública y las responsabilidades administrativas, como son la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así, como la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y otros ordenamientos legales federales y locales que rigen la administración pública municipal en el Estado de Oaxaca.

Es importante destacar que actualmente en nuestro sistema democrático la participación activa de la sociedad, prevé mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, siendo las actas de entrega recepción de la administración pública municipal uno de los documentos más consultados por la sociedad y que debe de publicarse al iniciar y concluir el periodo constitucional de cada Ayuntamiento de los Municipios, pues la sociedad tiene en todo tiempo el derecho humano a recabar y difundir información pública de oficio, ya que el publicar en tiempo y forma la información pública, genera que los gobernados confíen en sus servidores públicos a quienes les han confiado los intereses colectivos y el patrimonio público para su correcta administración.

En la reforma que se propone se establece un catalogo más adecuado y especifico del patrimonio, bienes, documentos y demás información que debe de entregarse y recibirse de la administración pública municipal a efecto de evitar vaguedades y conflictos de interpretación, pues, el contenido del acta de entrega recepción, es un instrumento jurídico, administrativo financiero, que servirá para lo siguiente:

a) Delimitar el periodo de cada Administración Municipal;

b) Establecer un inicio y fin de las responsabilidades de los servidores públicos;

c) Determinar el inventario patrimonial, de bienes documentos, instrumentos legales, información y otros intereses de la administración pública municipal que se entregan y reciben por el Ayuntamiento saliente y entrante, respectivamente;

d) Conocer los derechos y obligaciones reales del Municipio al momento del cambio de titulares de la Administración Pública Municipal;

e) Establecer la situación financiera, legal y administrativa en la que se encuentra el Municipio.

f) La difusión de la información pública de oficio;

g) La evaluación de las personas;

h) Establecer estados financieros y presupuestales de fin de una administración e inicio de otra;

i) Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, cual es el estado de la administración pública municipal, al darse cualquier cambio de administración; y,

j) Otros usos legales, administrativos y financieros que señalen diversos ordenamientos legales.

Es importante dejar en claro que en la administración pública hay constantes innovaciones y evoluciones, por lo cual, es menester, adecuar los ordenamientos de las diversas ramas de la administración pública, pues solo así se puede

satisfacer el interés público y el orden social que debe de proteger el legislador como representante popular y eterno defensor los intereses populares. Por ello, resulta importante darle un resignificado a la Información y contenido de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Oaxaca, para quedar en la forma y términos en los que planteo el decreto por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos incisos de las fracciones del artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, pues con ello, se evitarán irregularidades en el acto administrativo de la entrega recepción y la consecuente ilegalidad, corrupción e impunidad, que se traducen en ofensa y agravio a los ciudadanos de los Municipios de Oaxaca.

Por lo tanto, es necesario aprobar el decreto que propongo, por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos incisos de las fracciones del artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

III. Argumentos que la sustenten.

La reforma que propongo se sustenta en los argumentos, siguientes:

PRIMERO: Algunos procesos de entrega recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Oaxaca, se han tornado polémicos, controvertidos y hasta violentos. En otros, se ha tenido que recurrir a la Fiscalía General del Estado o a Fedatarios Públicos a efecto de delimitar responsabilidades de los servidores públicos que terminan una administración y los que llegan a ejercer su mandato constitucional.

SEGUNDO: Es importante dejar en claro que tanto los servidores públicos municipales que terminan un mandato como los que llegan, tienen el deber jurídico de entregar y recibir correctamente el patrimonio municipal sujeto a la administración del Ayuntamiento, así como todos los documentos, objetos, valores e información bajo su cargo, lo que debe de quedar debidamente asentado en un

acta que incluya correctamente los capítulos esenciales de la administración pública municipal, que son: los recursos humanos, materiales y financieros, así como los contratos, convenios, acuerdos de coordinación, instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones al Municipio, asuntos en trámite, los expedientes y demás información y documentos propiedad del Municipio, ya que sobre estos prevalece el interés de la sociedad en general y en razón de ello, la relación de entrega recepción debe de ser exhaustiva.

TERCERO: La actual redacción del artículo 177, en sus fracciones I a la VI y los incisos de estas, aún contienen imprecisiones legislativas, además de existir discordancia con diversa normatividades que rigen la función pública y las responsabilidades administrativas como la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así, como la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y otros ordenamientos legales federales y locales que rigen la administración pública municipal en el Estado de Oaxaca.

CUARTO: Por otra parte, es importante destacar que actualmente en nuestro sistema democrático la participación activa de la sociedad, prevé mecanismos de transparencia y rendición de cuentas a la sociedad, siendo las actas de entrega recepción de la administración pública municipal uno de los documentos más consultados por la sociedad y que debe de publicarse al iniciar y concluir el periodo constitucional de cada Ayuntamiento de los Municipios, pues la sociedad tiene en todo tiempo el derecho humano a recabar y difundir información pública de oficio, ya que el publicar en tiempo y forma la información pública, genera que los gobernados confíen en sus servidores públicos a quienes les han confiado los intereses colectivos y el patrimonio público para su correcta administración.

QUINTO: En la reforma que se propone se establece un catálogo más adecuado y especifico del patrimonio, bienes, documentos y demás información que debe de entregarse y recibirse de la administración pública municipal a efecto de evitar

vaguedades y conflictos de interpretación, pues, el contenido del acta de entrega recepción, es un instrumento jurídico, administrativo financiero, que servirá para lo siguiente:

a) Delimitar el periodo de cada Administración Municipal;

b) Establecer un inicio y fin de las responsabilidades de los servidores públicos;

c) Determinar el inventario patrimonial, de bienes documentos, instrumentos legales, información y otros intereses de la administración pública municipal que se entregan y reciben por el Ayuntamiento saliente y entrante, respectivamente;

d) Conocer los derechos y obligaciones reales del Municipio al momento del cambio de titulares de la Administración Pública Municipal;

e) Establecer la situación financiera, legal y administrativa en la que se encuentra el Municipio.

f) La difusión de la información pública de oficio;

g) La evaluación de las personas;

h) Establecer estados financieros y presupuestales de fin de una administración e inicio de otra;

i) Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, cual es el estado de la administración pública municipal, al darse cualquier cambio de administración; y,

j) Otros usos legales, administrativos y financieros que señalen diversos ordenamientos legales.

SEXTO: Es importante dejar en claro que en la administración pública hay constantes innovaciones y evoluciones, por lo cual, es menester, adecuar los ordenamientos de las diversas ramas de la administración pública, pues solo así se puede satisfacer el interés público y el orden social que debe de proteger el legislador como representante popular y eterno defensor los intereses populares. Por ello, resulta importante darle un resignificado a la Información y contenido de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de

Oaxaca, para quedar en la forma y términos en los que planteo el decreto por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos incisos de las fracciones del artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, pues con ello, se evitarán irregularidades en el acto administrativo de la entrega recepción y la consecuente ilegalidad, corrupción e impunidad, que se traducen en ofensa y agravio a los ciudadanos de los Municipios de Oaxaca.

Concluyendo, que es necesario aprobar el decreto que propongo, por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos incisos de las fracciones del artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

IV. Fundamento legal.

Fundo mi propuesta de iniciativa con proyecto de decreto en lo dispuesto en los artículos 50 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 30 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 54 fracción I, 59, del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

V. Denominación del proyecto de ley o decreto.

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE: SE REFORMAN: EL PRIMER PÁRRAFO; LOS INCISOS A), B), C) Y E) DE LA FRACCIÓN I; LOS INCISOS A), B) Y C) DE LA FRACCIÓN II; LOS INCISOS A), B), D), J) Y K) DE LA FRACCIÓN III; Y, EL INCISO D) DE LA FRACCIÓN IV. SE ADICIONAN LOS INCISOS L) Y M) DE LA FRACCIÓN III. Y, SE DEROGAN LOS INCISOS D), E), F), G) Y H) DE LA FRACCIÓN II. TODOS ELLOS, DEL ARTÍCULO 177 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.

VI. Ordenamientos a modificar.

Con la iniciativa con proyecto de decreto que propongo se pretende: Reformar: el primer párrafo; los incisos a), b), c) y e) de la fracción I; los incisos a), b) y c) de la fracción II; los incisos a), b), d), j) y k) de la fracción III; y, el inciso d) de la fracción IV. Adicionar los incisos l) y m) de la fracción III. Y, derogar los incisos d), e), f), g) y h) de la fracción II. Todos ellos, del artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Para los efectos de una comparación objetiva entre el texto normativo vigente y el nuevo texto que propongo, presento el cuadro comparativo siguiente:

TEXTO NORMATIVO ACTUAL	TEXTO NORMATIVO QUE SE PROPONE:
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;	Artículo 177.- Los bienes, documentación **e información** que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes: I. Recursos Humanos. a) Estructura Organizacional **debidamente autorizada por el Ayuntamiento**; b) Plantilla actualizada del personal **debidamente autorizada por el Ayuntamiento en la que se contenga:** **1. Nombre de cada uno de los servidores públicos;** **2. Puesto que desempeña cada uno de los servidores públicos;**

	3. Área de adscripción de cada uno de los servidores públicos; **4. Detalle de las percepciones y retenciones mensuales de cada uno de los servidores públicos;** **5. Copia del contrato individual de trabajo por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada, en su caso de cada uno los servidores públicos contratados bajo esta modalidad;** **6. Copia del expediente del contrato colectivo de trabajo y los convenios modificatorios a estos; y** **7. Cualquier otro documento que incida en la relación laboral.**
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.	c) Relación de personal con licencias y permisos **y los documentos que guardan relación con esto**; d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y e) Relación de juicios laborales en trámite, **estado procesal en él que se encuentran** y laudos pendientes de cumplir.

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,	II. Recursos Materiales. **a) Relación del Patrimonio Municipal que incluya;** **1. mobiliario y equipo de oficina, incluido equipo de cómputo, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;** **2. Relación de equipos de transporte, especificando su estado;** **3. Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;** **4. Relación de maquinaria y equipo;** **5. Relación de bienes dados o recibidos en comodato;** **6. Relación de Bienes inmuebles y los documentos que acreditan la propiedad;** **7. Relación de herramientas; y,** **8. Otros bienes propiedad del Municipio.**

c) Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;	**b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico, siguientes:** **1. Del almacén de materiales y suministros;** **2. Del almacén de mobiliario y equipo de oficina nuevos;** **3. Del almacén de mobiliario y equipo de oficina usados;** **4. Del almacén de refacciones; y,** **5. Otro u otros almacenes.** **c) Relación de archivos, donde se contengan:** **1. Expedientes formados en las adquisiciones de bienes en todas las modalidades;** **2. Expedientes formados con las adquisiciones de servicios;** **3. Expedientes de entradas, salidas e inventarios de los almacenes;**

	4. Expedientes de resguardos; **5. Expedientes control contable y administrativo de activos fijos;** **6. Expedientes de contratos de seguros adquiridos;** **7. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados para su adquisición que se encuentran en trámite;** **8. Relación de bienes dados de baja; y,** **9. Otros expedientes propiedad del Municipio formados en la administración de los Recursos Materiales.**
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	d) Se elimina. e) Se elimina. f) Se elimina

h) Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.	g) Se elimina.
III. Recursos Financieros.	
a) Presupuesto de Egresos vigente;	
	h) Se elimina.
b) Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio;	
	III. Recursos Financieros.
c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;	a) Presupuesto de Egresos **debidamente autorizado,** vigente;
d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente;	b) Ley de Ingresos **del Municipio** vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio **fiscal**;
	c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;
e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas;	d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su**s** estado**s** de cuenta **mensuales** expedido por la institución bancaria correspondiente;
f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;	
g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico	e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra

justificativo;	institución similar a éstas;
h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;	f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;
i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;	g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo;
j) Estados financieros y presupuestales de la Hacienda Pública Municipal; y	h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;
k) Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.	i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;
	j) Estados financieros y presupuestales **y demás información que debe de emitirse en** la Hacienda Pública Municipal;
	k) **La** documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto**;**
	l) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental; y,
IV.- Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.	**m) La demás documentación que se maneja en la hacienda pública municipal por**
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;	**disposición de cualquier ordenamiento legal.** 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; **i)** Relación de reglamentos **y otros ordenamientos legales vigentes, así como los manuales de procedimientos, de funciones y otros; y** j) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.

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 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.	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 el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.

VII.- Texto normativo propuesto.

VIII.- Artículos transitorios.

IX.- Lugar y Fecha, y;

X.- Nombre y rúbrica del iniciador.

Debido a todo lo antes expuesto, propongo al pleno legislativo, el proyecto de decreto siguiente:

La LXIV Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, emite el siguiente:

DECRETO:

Artículo único: Se reforman: el primer párrafo; los incisos a), b), c) y e) de la fracción I; los incisos a), b) y c) de la fracción II; los incisos a), b), d), j) y k) de la fracción III; y, el inciso d) de la fracción IV. Se adicionan los incisos l) y m) de la fracción III. Y, se derogan los incisos d), e), f), g) y h) de la fracción II. Todos ellos, del artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

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

I. ...

a) Estructura Organizacional **debidamente autorizada por el Ayuntamiento**;

b) Plantilla actualizada del personal **debidamente autorizada por el Ayuntamiento en la que se contenga:**

8. **Nombre de cada uno de los servidores públicos;**
9. **Puesto que desempeña cada uno de los servidores públicos;**
10. **Área de adscripción de cada uno de los servidores públicos;**
11. **Detalle de las percepciones y retenciones mensuales de cada uno de los servidores públicos;**
12. **Copia del contrato individual de trabajo por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada, en su caso de cada uno los servidores públicos contratados bajo esta modalidad;**
13. **Copia del expediente del contrato colectivo de trabajo y los convenios modificatorios a estos; y**
14. **Cualquier otro documento que incida en la relación laboral.**

c) Relación de personal con licencias y permisos **y los documentos que guardan relación con esto**;

d) ...

e) Relación de juicios laborales en trámite, **estado procesal en él que se encuentran** y laudos pendientes de cumplir.

II. ...

a) Relación del Patrimonio Municipal que incluya;

1. **mobiliario y equipo de oficina, incluido equipo de cómputo, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;**
2. **Relación de equipos de transporte, especificando su estado;**
3. **Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;**
4. **Relación de maquinaria y equipo;**
5. **Relación de bienes dados o recibidos en comodato;**
6. **Relación de Bienes inmuebles y los documentos que acreditan la propiedad;**
7. **Relación de herramientas; y,**
8. **Otros bienes propiedad del Municipio.**

b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico, siguientes:

1. **Del almacén de materiales y suministros;**

2. **Del almacén de mobiliario y equipo de oficina nuevos;**
3. **Del almacén de mobiliario y equipo de oficina usados;**
4. **Del almacén de refacciones; y,**
5. **Otro u otros almacenes.**

c) **Relación de archivos, donde se contengan:**

1. **Expedientes formados en las adquisiciones de bienes en todas las modalidades;**
2. **Expedientes formados con las adquisiciones de servicios;**
3. **Expedientes de entradas, salidas e inventarios de los almacenes;**
4. **Expedientes de resguardos;**
5. **Expedientes control contable y administrativo de activos fijos;**
6. **Expedientes de contratos de seguros adquiridos;**
7. **Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados para su adquisición que se encuentran en trámite;**
8. **Relación de bienes dados de baja; y,**
9. **Otros expedientes propiedad del Municipio formados en la administración de los Recursos Materiales.**

d) Se deroga.

e) Se deroga.

f) Se deroga.

g) Se deroga.

h) Se deroga.

III. ...

a) Presupuesto de Egresos **debidamente autorizado,** vigente;

b) Ley de Ingresos **del Municipio** vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio **fiscal**;

c) ...

d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando **sus** estados de cuenta **mensuales** expedido por la institución bancaria correspondiente;

e) ...

f) ...

g) ...

h) ...

i) ...

j) Estados financieros y presupuestales **y demás información que debe de emitirse en** la Hacienda Pública Municipal;

k) **La d**ocumentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto**;**

l) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental; y,

m) La demás documentación que se maneja en la hacienda pública municipal por disposición de cualquier ordenamiento legal.

IV.- …

a) …

b) …

c) …

d) Relación de reglamentos **y otros ordenamientos legales vigentes, así como los manuales de procedimientos, de funciones y otros; y**

e) …

V.- …

a) al c) …

b)

VI.- …

a) al e) …

VII.- …

T R Á N S I T O R I O S:

ÚNICO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

San Raymundo Jalpan, Oaxaca a 1 de abril del año 2019.

ATENTAMENTE.

DIP. MAURO CRUZ SÁNCHEZ

PODER LEGISLATIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIP MAURO CRUZ SÁNCHEZ
DISTRITO VIII
HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO