

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES**

**ASUNTO: DICTAMEN**

**EXPEDIENTE NUM: 46**

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y ASUNTOS MUNICIPALES**

**HONORABLE ASAMBLEA:**

Con fundamento en los artículos 63, 65 fracción XIV, 66, 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 27, 33, 34, 36, 38 y 42 fracción XIV del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, y derivado del estudio y análisis que esta Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales, efectuó al expediente citado al rubro; se somete a consideración de la Honorable Asamblea, el presente dictamen con proyecto de decreto, con base en los antecedentes y consideraciones siguientes:

**I. ANTECEDENTES**

1.- El día 02 de abril de 2019 fue recibido en la Secretaría de Servicios Parlamentarios, 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 77 de la Ley orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para ser incluida en el orden del día de la próxima sesión.

2.- El día 05 de abril de 2019 fue recibida en la Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios mediante oficio número LXIV/A.L./COM.PERM./1050/2019 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 77 de la Ley orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, presentada por el ciudadano Diputado Mauro Cruz Sánchez.

**II. CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en términos del artículo 59 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
 ASUNTOS MUNICIPALES**

Soberano de Oaxaca, es competente para conocer y resolver el presente dictamen.

**SEGUNDO.-** Que la Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales, tiene atribuciones para emitir el presente dictamen, de acuerdo con lo establecido por los artículos 63, 65 fracción XIV, 66, 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 27, 33, 34, 36, 38 y 42 fracción XIV, del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca.

**TERCERO.-** 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 77 de la Ley orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, presentada por el ciudadano Diputado Mauro Cruz Sánchez; en la parte que nos interesa menciona:

LEY ORGANICA MUCNIPAL DEL ESTADO DE OAXACA	
TEXTO VIGENTE	PROPUESTA
<p><b>ARTÍCULO 177.-</b> Los bienes y documentación que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:</p> <p>I. Recursos Humanos.</p> <p>a) Estructura Organizacional;</p> <p>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;</p>	<p><b>ARTÍCULO 177.-</b> Los bienes y documentación <b>e información</b> que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:</p> <p>I. Recursos Humanos.</p> <p>a) Estructura Organizacional <b>debidamente autorizada por el Ayuntamiento.</b></p> <p>b) Plantilla actualizada del personal <b>debidamente autorizada por el Ayuntamiento en la que contenga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Nombre de cada uno de los servidores públicos;</b></li> <li><b>2. Puesto que desempeña cada uno de los servidores</b></li> </ol>

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
 ASUNTOS MUNICIPALES**

<p>c) Relación de personal con licencias y permisos;</p> <p>d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y</p> <p>e) Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.</p> <p>II. Recursos Materiales.</p> <p>a) Relación del mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;</p>	<p>públicos;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Área de adscripción de cada uno de los servidores públicos;</li> <li>4. Detalle de las percepciones y retenciones mensuales de cada uno de los servidores públicos;</li> <li>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;</li> <li>6. Copia del expediente del contrato colectivo de trabajo y los convenios modificatorios a estos; y</li> <li>7. Cualquier otro documento que incida en la relación laboral.</li> </ol> <p>c) Relación de personal con licencias y permisos <b>y los documentos que guarden relación con esto;</b></p> <p>d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y</p> <p>e) Relación de juicios laborales en trámite, <b>estado procesal en el que se encuentran</b> y laudos pendientes de cumplir.</p> <p>II. Recursos Materiales.</p> <p>a) <b>Relación del patrimonio Municipal que incluya:</b></p>
---	---

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
 ASUNTOS MUNICIPALES**

<p>b) Relación de equipos de transporte;</p> <p>c) Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mobiliario y equipo de oficina, incluido equipo de cómputo, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;</li> <li>2. Relación de equipos de transporte, especificando su estado;</li> <li>3. Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;</li> <li>4. Relación de maquinaria y equipo;</li> <li>5. Relación de bienes dados o recibidos en comodato;</li> <li>6. Relación de bienes inmuebles y los documentos que acreditan la propiedad;</li> <li>7. Relación de herramientas; y</li> <li>8. Otros bienes propiedad del Municipio</li> </ol> <p>b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico, siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del almacén de materiales y suministros;</li> <li>2. Del almacén de mobiliario y equipo de oficina nuevos;</li> <li>3. Del almacén de mobiliario y equipo de oficina usados;</li> <li>4. Del almacén de refacciones; y</li> <li>5. Otros u otros almacenes.</li> </ol> <p>c) Relación de <b>archivos, donde se contengan;</b></p>
--	---

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
 ASUNTOS MUNICIPALES**

<p>respectiva;</p> <p>d) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico;</p> <p>e) Relación de archivos;</p> <p>f) Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite;</p> <p>g) Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del Ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja; y</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedientes formados en las adquisiciones de bienes en todas las modalidades;</li> <li>2. Expedientes formados con las adquisiciones de servicios;</li> <li>3. Expedientes de entradas, salidas e inventarios de los almacenes;</li> <li>4. Expedientes de resguardos;</li> <li>5. Expedientes control contable y administrativo de activos fijos;</li> <li>6. Expedientes de contratos de seguros adquiridos;</li> <li>7. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados para su adquisición que se encuentran en trámite;</li> <li>8. Relación de bienes dados de baja; y</li> <li>9. Otros expedientes propiedad del Municipio formados en la administración de los Recursos Materiales.</li> </ol> <p>d) <b>se elimina</b></p> <p>e) <b>se elimina</b></p> <p>f) <b>se elimina</b></p> <p>g) <b>se elimina</b></p>
--	---

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

<p>h) Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.</p> <p>III. Recursos Financieros.</p> <p>a) Presupuesto de Egresos vigente;</p> <p>b) Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio;</p> <p>c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;</p> <p>d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente;</p> <p>e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas;</p> <p>f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;</p> <p>g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo;</p> <p>h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;</p> <p>i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;</p> <p>j) Estados financieros y presupuestales</p>	<p>h) <b>se elimina</b></p> <p>III. Recursos Financieros.</p> <p>a) Presupuesto de Egresos <b>debidamente autorizado</b>, vigente;</p> <p>b) Ley de Ingresos <b>del Municipio</b> vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio <b>fiscal</b>;</p> <p>c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;</p> <p>d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta <b>mensuales</b> expedido por la institución bancaria correspondiente;</p> <p>e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas;</p> <p>f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;</p> <p>g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo;</p> <p>h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;</p> <p>i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;</p> <p>j) Estados financieros y presupuestales</p>
---	---

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
 ASUNTOS MUNICIPALES**

<p>de la Hacienda Pública Municipal; y</p> <p>k) Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.</p> <p>IV. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.</p> <p>a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos;</p> <p>b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos;</p> <p>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;</p> <p>d) Relación de reglamentos municipales vigentes; y</p>	<p><b>y demás información que debe de emitirse en la Hacienda Pública Municipal; y</b></p> <p>k) <b>La</b> Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.</p> <p><b>i) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental; y</b></p> <p><b>m) La demás documentación que se maneja en la hacienda pública municipal por disposición de cualquier ordenamiento legal.</b></p> <p>IV. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.</p> <p>a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos;</p> <p>b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos;</p> <p>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;</p> <p>d) Relación de reglamentos <b>y otros ordenamientos legales vigentes, así como los manuales de procedimientos, de funciones y otros; y</b></p>
--	---

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

<p>e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.</p> <p>V. Asuntos en Trámite.</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.</p> <p>VI. Expedientes Fiscales.</p> <p>a) Padrón de contribuyentes;</p> <p>b) Inventario de formas valoradas;</p> <p>c) Inventario de recibos de ingresos;</p> <p>d) Relación de rezagos; y</p> <p>e) Legislación fiscal.</p> <p>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</p>	<p>e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.</p> <p>V. Asuntos en Trámite.</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.</p> <p>VI. Expedientes Fiscales.</p> <p>a) Padrón de contribuyentes;</p> <p>b) Inventario de formas valoradas;</p> <p>c) Inventario de recibos de ingresos;</p> <p>d) Relación de rezagos; y</p> <p>e) Legislación fiscal.</p> <p>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</p>
--	--



COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

Comisión correspondiente.	Comisión correspondiente.
---------------------------	---------------------------

**CUARTO.-** Hay 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.

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 documentación 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.

**QUINTO.-** La Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece:

**Artículo 27.-** *Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.*

*Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.*

**Artículo 46.-** *En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:*

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

- *Información contable, con la desagregación siguiente:*
  - *Estado de actividades;*
  - *Estado de situación financiera;*
  - *Estado de variación en la hacienda pública;*
  - *Estado de cambios en la situación financiera;*
  - *Estado de flujos de efectivo;*
  - *Informes sobre pasivos contingentes;*
  - *Notas a los estados financieros;*
  - *Estado analítico del activo, e*
  - *Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:*

*Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;*

*Fuentes de financiamiento;*

*Por moneda de contratación, y*

*Por país acreedor;*

- *Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:*
  - *Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;*
  - *Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:*

*Administrativa;*

*Económica;*

*Por objeto del gasto, y*

*Funcional.*

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

*El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;*

- *Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;*
- *Intereses de la deuda, y*
- *Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;*
- *Información programática, con la desagregación siguiente:*
  - *Gasto por categoría programática;*
  - *Programas y proyectos de inversión, y*
  - *Indicadores de resultados, y*
- *La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.*

*Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de patrimonio deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.*

*En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.*

**Artículo 48.-** *En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la presente Ley.*

**Artículo 55.-** *Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios deberán contener la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la presente Ley conforme a lo que determine el Consejo, en atención a las características de los mismos.*

**Artículo 61.-** *Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y la información señalada en los*

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

*artículos 46 a 48 de esta Ley, la Federación, las entidades federativas, los municipios, y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán en sus respectivas leyes de ingresos y presupuestos de egresos u ordenamientos equivalentes, apartados específicos con la información siguiente:*

- *Leyes de Ingresos:*
  - *Las fuentes de sus ingresos sean ordinarios o extraordinarios, desagregando el monto de cada una y, en el caso de las entidades federativas y municipios, incluyendo los recursos federales que se estime serán transferidos por la Federación a través de los fondos de participaciones y aportaciones federales, subsidios y convenios de reasignación; así como los ingresos recaudados con base en las disposiciones locales, y*

...

En el Lineamiento y Guía para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal del Órgano Superior y de Fiscalización del Estado de Oaxaca establece:

*PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto normar e instrumentar el proceso de Entrega Recepción de los Municipios del Estado de Oaxaca, en términos de lo dispuesto en el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.*

*TERCERO. Los Servidores Públicos responsables de la administración municipal deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general y demás documentación e información relativa a la administración municipal, en términos de la legislación aplicable, a fin de hacer posible una entrega oportuna de los mismos en el momento que así lo amerite.*

*SÉPTIMO. La Administración Municipal en funciones constituirá un Comité Interno de Entrega en los términos dispuestos en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, utilizando para ello el formato F1 de los presentes lineamientos*

*DÉCIMO TERCERO. El Comité Interno de Entrega concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, debiendo el comité proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada, utilizando para ello el formato F5 de los presentes lineamientos*

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

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

con diversas normatividades que rigen la función 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, la 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.

En virtud de lo establecido en los considerandos tercero a sexto, esta Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales una vez que ha discutido la Iniciativa y las consideraciones vertidas en el presente, someten a consideración del Pleno el siguiente:

**D I C T A M E N**

Las Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales, de ésta LXIV Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca, consideran procedente aprobar la reforma a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Por lo antes fundado y motivado, se somete a la consideración de la Honorable Asamblea, el siguiente proyecto de:

**D E C R E T O**

Se reforma el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 177.- Los bienes y 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 contenga:**

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

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 y los documentos que guarden 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 el que se encuentran y laudos pendientes de cumplir.**
- 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;**

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES**

- 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. Otros 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**

COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

**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. Recursos Financieros.

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

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

c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;

d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta **mensuales** 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 **y demás información que debe de emitirse en** la Hacienda Pública Municipal; y

k) **La** Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.



COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES

**i) 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. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos;

b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos;

c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones;

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

e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.

V. Asuntos en Trámite.

a) Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias;

b) Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal; y

c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

VI. Expedientes Fiscales.

a) Padrón de contribuyentes;

b) Inventario de formas valoradas;

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y  
ASUNTOS MUNICIPALES**

- 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.

**TRANSITORIOS**

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

SALA DE COMISIONES DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.- San Raymundo Jalpan, Oaxaca a 27 de junio del 2019.

**COMISIÓN PERMANENTE DE FORTALECIMIENTO Y ASUNTOS  
MUNICIPALES**

DIP. ARSENIO LORENZO MEJÍA GARCÍA  
PRESIDENTE

DIP. GRISELDA SOSA VÁSQUEZ

DIP. GUSTAVO DÍAZ SÁNCHEZ

DIP. AURORA BERTHA LÓPEZ

DIP. ELENA CUEVAS HERNÁNDEZ