



**LINEAMIENTOS  
APLICABLES AL PROCESO  
DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
MUNICIPAL**



## MISIÓN

---

Ser garante de la transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego al marco jurídico aplicable, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

## VISIÓN

---

Crear dentro de un ambiente de control, la adecuada aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia, economía y honradez para el logro de metas y objetivos.



## PRESENTACIÓN

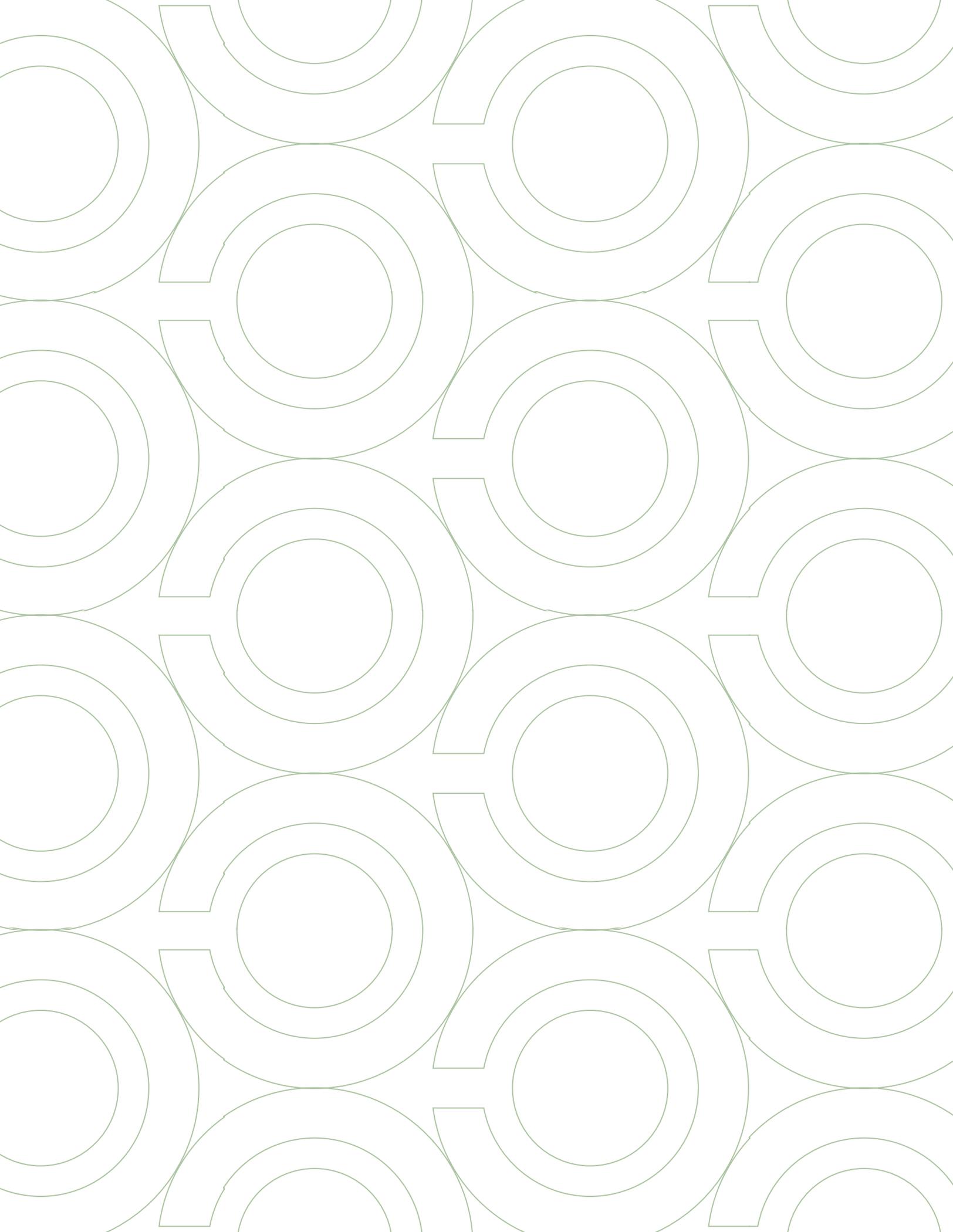
El proceso de entrega recepción municipal es un acto indispensable y de suma importancia para la continuidad de la administración pública, que impacta en el bienestar ciudadano y su desarrollo.

Representa el eje que marca la conclusión e inicio del ejercicio de las atribuciones, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos que relevan funciones derivado del cambio de gestión.

Por lo cual, ante esa relevancia, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (OSFE), derivado del continuo análisis de las disposiciones aplicables a la materia y de la constante atención que se brinda a concejales y demás servidores públicos a nivel municipal que expresan diversos casos y supuestos que enfrentan para dar el debido cumplimiento con la entrega-recepción, se considera substancial emitir los **“Lineamientos aplicables al Proceso de Entrega - Recepción Municipal”**, todo ello dentro del marco legal que establecen nuestras atribuciones, específicamente aquellas que le son conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, con el propósito de coadyuvar con las autoridades municipales en el desarrollo de cada una de las etapas del citado proceso y la observancia de la obligaciones ante esta instancia, para lograr que se cumpla con el acto protocolario de la entrega recepción, al ser, además un acto de rendición de cuentas, no únicamente sobre la aplicación de los recursos públicos, sino de las acciones de gobierno realizadas por la administración municipal saliente.

En ese contexto y aunado a las reformas realizadas al Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el contenido del presente ordenamiento pretende reforzar y precisar lo establecido, entre las que se encuentran puntualizar los mecanismos de coordinación para el comité interno y comisión municipal de entrega recepción, a fin de que se realice una transición de manera correcta y en los plazos establecidos, así como definir la integración del acta, anexos y el expediente de entrega recepción, proporcionando, además los formatos e instructivos de llenado para facilitar su aplicación.

Siendo de esta manera que el OSFE reitera su vocación para colaborar con las autoridades salientes y entrantes, lleven a cabo una mejor transición, logrando el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.



# ÍNDICE

CAPÍTULO I	09
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	
CAPÍTULO II	12
<i>COMITÉ INTERNO</i>	
CAPÍTULO III	12
<i>COMISIÓN MUNICIPAL</i>	
CAPÍTULO IV	13
<i>DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL</i>	
CAPÍTULO V	15
<i>BIENES Y DOCUMENTACIÓN SUJETOS A ENTREGA - RECEPCIÓN</i>	
CAPÍTULO VI	15
<i>EXPEDIENTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN</i>	
CAPÍTULO VII	16
<i>DE LA NO ENTREGA - RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE</i>	
CAPÍTULO VIII	18
<i>NO ENTREGA - RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, O ANTE LA NEGATIVA DE RECIBIR DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE</i>	
CAPÍTULO IX	21
<i>ELECCIÓN CONSECUTIVA</i>	
CAPÍTULO X	22
<i>DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL O COMISIONADO MUNICIPAL</i>	
CAPÍTULO XI	22
<i>MUNICIPIOS QUE NO INFORMEN SOBRE EL PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN</i>	
CAPÍTULO XII	23
<i>DE LAS RESPONSABILIDADES</i>	



# LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto dar a conocer las etapas y requisitos necesarios que deberán observar los servidores públicos obligados para el cumplimiento de la Entrega – Recepción Municipal, como elemento que complementa el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, proporcionando formatos que coadyuven para este propósito.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta circunstanciada: Documento en el cual se hace constar la sucesión de hechos o actos determinados, detallando con toda claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar observados durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción;
- II. Acto de Entrega-Recepción: Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los Sujetos Obligados por conclusión de un periodo constitucional de la Administración Pública Municipal, hacen entrega de ésta, mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción y de sus anexos, a los Servidores Públicos entrantes, el cual se realiza con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, los presentes Lineamientos y la normatividad municipal aplicable;
- III. Anexos: Documentos a través de los cuales, utilizando los formatos correspondientes, se presenta la información a que se refiere el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y estos lineamientos;
- IV. Áreas: Las Concejalías, las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada y las Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento;
- V. Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Entrega-Recepción, como cuerpo colegiado integrado por servidores públicos de la administración municipal saliente y por los

- concejales electos, encargado de coordinar los trabajos previos a la entrega – recepción y vigilar la actualización e integración de la información y documentación referente a dicho acto, conforme a las atribuciones establecidos en la Ley Orgánica;
- VI. Comité Interno: El Comité Interno de Entrega-Recepción encargado de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción;
  - VII. Formato: Conjunto de características técnicas y de presentación de una publicación;
  - VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
  - IX. Lineamientos: Lineamientos aplicables al Proceso de Entrega - Recepción Municipal;
  - X. Órgano Interno de Control Municipal: La dependencia que tiene a su cargo las funciones de supervisión, evaluación y control de los recursos municipales; o en su caso, la instancia que realice sus funciones, conforme a lo establecido en el artículo 126 TER, párrafo tercero, de la Ley Orgánica;
  - XI. OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
  - XII. Servidores Públicos: Los Concejales y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal;
  - XIII. Servidores Públicos Entrantes: Los Servidores Públicos que asumirán el despacho del empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal;
  - XIV. Sujetos Obligados: Los servidores públicos que tienen la responsabilidad de realizar la entrega y la recepción de la administración pública municipal, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, los Lineamientos y la normatividad municipal aplicable.

Los términos podrán utilizarse en singular o plural, sin que ello afecte su significado, así como el lenguaje empleado, no pretende generar distinción alguna ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**TERCERO.-** Los servidores públicos deberán 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.-** Los sujetos obligados elaborarán sus actas de Entrega-Recepción y Anexos, pudiendo utilizar como apoyo los Formatos que forman parte de los presentes Lineamientos.

**QUINTO.-** La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, así como su congruencia con el contenido de los informes y soportes emitidos, es responsabilidad única y exclusiva de los Servidores Públicos responsables de elaborar y validar la información.

**SEXTO.-** El acto formal en el que se hará la entrega de la Administración del Municipio al Presidente Municipal electo, deberá llevarse a cabo el día primero de enero del año siguiente al de su elección, posterior a la sesión solemne de instalación del Ayuntamiento; lo anterior, sin perjuicio de que en los Municipios que se rigen por sistemas normativos indígenas, se respetará la fecha que establezcan para el cambio de la Administración Municipal.

**SÉPTIMO.-** Para efectos del cumplimiento de los presentes lineamientos, en el caso de las hipótesis señaladas en el artículo 40 de la Ley Orgánica, las actividades del proceso de Entrega - Recepción se entenderán con el Consejero Presidente Municipal o Comisionado Municipal designado para tal efecto.

**OCTAVO.-** El o los Síndicos Municipales, tienen la facultad de vigilar y participar en el proceso de Entrega - Recepción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 185 de la Ley Orgánica.

**NOVENO.-** El Contralor Interno Municipal, o en su caso, quien realice en el Ayuntamiento las funciones del Órgano Interno de Control Municipal, tienen 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.

## CAPÍTULO II COMITÉ INTERNO

**DÉCIMO.-** El Ayuntamiento en funciones, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, deberá constituir su Comité Interno, noventa días naturales previos a la conclusión de su mandato, si el Municipio es mayor a cien mil habitantes; y treinta días hábiles previo a la conclusión de su mandato, si el Municipio tiene menor población a la señalada, formado por un integrante de cada Área que constituya el Municipio, encabezado por el Presidente Municipal en funciones. En dicho Comité Interno participará el Presidente Municipal entrante y el personal que éste designe formalmente.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El acta de sesión extraordinaria de Cabildo deberá contener el orden establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica, ser aprobada por mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento, estar firmada y sellada por los intervinientes.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** El Comité Interno deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 169 de la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO III COMISIÓN MUNICIPAL

**DÉCIMO TERCERO.-** El Ayuntamiento en funciones deberá integrar la Comisión Municipal, en sesión de Cabildo que se celebre a más tardar en la última semana del mes de noviembre del año en que concluya su gestión.

Para tal efecto, el Presidente Municipal entrante enviará, preferentemente con un plazo de anticipación de siete días hábiles a la fecha de integración de la Comisión Municipal, escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

Para el caso de que se haya establecido la comunicación entre ambas administraciones, celebrarán una primera reunión cuando menos con tres días hábiles previo a la sesión de cabildo de integración de la Comisión Municipal, donde formalmente serán designadas las personas

que la integrarán; de esta reunión, elaborarán acta circunstanciada con la firma de quienes en ella intervengan.

**DÉCIMO CUARTO.-** La Comisión Municipal debe cumplir con las atribuciones establecidas en el artículo 172 de la Ley Orgánica.

**DÉCIMO QUINTO.-** Se exceptúa la integración de la Comisión Municipal cuando el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca no haya validado la elección correspondiente, previo a los plazos señalados para su conformación.

**DÉCIMO SEXTO.-** Para el caso de que el Presidente Municipal entrante no envíe el escrito dentro del plazo señalado en el numeral Décimo Tercero, el Presidente Municipal en funciones le comunicará por escrito la fecha, hora y lugar para iniciar los trabajos correspondientes, así como la fecha en la que se llevará a cabo la sesión de cabildo para la integración de la Comisión Municipal, haciéndole del conocimiento que para el caso de no acudir en la fecha, hora y lugar señalado, la Comisión Municipal se instalará únicamente por los integrantes de cada Área que constituya el Ayuntamiento en funciones, encabezado por el Presidente Municipal.

Así mismo, transcurrido el plazo para constituir la Comisión Municipal y si existe negativa u omisión del Presidente Municipal en funciones de constituir la, el Presidente Municipal electo, o en su caso, el Concejero Presidente Municipal o Comisionado Municipal designado, comunicará al OSFE dicho incumplimiento, adjuntando copia del acuse de recibo del escrito que al efecto envió para solicitar el inicio de los trabajos correspondientes de Entrega – Recepción, con el propósito de verificar el cumplimiento de su instalación, conforme a lo dispuesto en el artículo 184, fracción I, de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN MUNICIPAL**

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** El día uno de enero del año que corresponda o en la fecha que sus Sistemas Normativos Indígenas señalen como fecha para al cambio de la administración municipal, se deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega de la administración municipal.

En caso de que el acto formal de Entrega - Recepción se lleve a cabo conforme a las fechas establecidas por sistemas normativos indígenas, se deberá mencionar en el acta circunstanciada de Entrega - Recepción, el acta de asamblea general comunitaria que establece dichos plazos y anexar el documento en copia certificada.

**DÉCIMO OCTAVO.-** El acta circunstanciada de Entrega - Recepción contendrá lo establecido en el artículo 175 de la Ley Orgánica y se complementará con lo siguiente:

- I. La clave o número de la identificación oficial del Presidente y Síndico Municipal salientes;
- II. Domicilio del Presidente y Síndico Municipal salientes, para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del proceso de Entrega - Recepción;
- III. La clave o número de la identificación oficial del Presidente y Síndico Municipal entrantes;
- IV. Domicilio del Presidente y Síndico Municipal entrantes, para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del proceso de Entrega - Recepción;
- V. Las claves o números de las identificaciones oficiales de los testigos de asistencia;
- VI. Domicilio de los testigos;
- VII. Especificar de manera clara las observaciones sobre la información o bienes sujetos a entrega;
- VIII. Copias de las identificaciones oficiales de todos los que en ella intervienen;
- IX. Marcar el reverso de las fojas que se encuentren en blanco con la leyenda "SIN TEXTO".

**DÉCIMO NOVENO.-** El original del acta circunstanciada de Entrega-Recepción que se firme, conforme a lo establecido en el artículo 176 de la Ley Orgánica, será la que el Secretario Municipal resguarde en el archivo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92, fracción I, de la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO V

### BIENES Y DOCUMENTACIÓN SUJETOS A ENTREGA - RECEPCIÓN

**VIGÉSIMO.-** La Administración Municipal saliente entregará a la entrante, adicional a los bienes, documentación e información establecidos en el artículo 177 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

- I. Obra Pública:
  - a) Programas de inversión;
  - b) Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios;
  - c) Inventario de obras públicas terminadas;
  - d) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público;
  - e) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Propios;
  - f) Inventario de obras públicas suspendidas; y
  - g) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión.
- II. Relación de sellos y firmas.
- III. Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o base de datos utilizados por las dependencias del Ayuntamiento saliente.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Los bienes, documentos e información que el Ayuntamiento saliente entregue, deberá ser de todo el período de su encargo.

## CAPÍTULO VI

### EXPEDIENTE DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** El acta circunstanciada de Entrega – Recepción y la documentación que integra el expediente de Entrega-Recepción debe ser remitida al OSFE, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 fracción III de la Ley Orgánica y los presentes lineamientos, certificada, foliada, rubricada, entre sellada y con la leyenda “SIN TEXTO” en las hojas en blanco.

**VIGÉSIMO TERCERO.-** Los documentos que integrarán el expediente de Entrega - Recepción, son los siguientes:

- I. Copia certificada del acta de sesión de Cabildo para constituir el Comité Interno;
- II. Calendario de actividades del Comité Interno;
- III. Informe(s) de los trabajos realizados por el Comité Interno;
- IV. Escrito para establecer comunicación entre el Presidente Municipal electo y el Presidente Municipal en funciones, para iniciar los trabajos de Entrega - Recepción;
- V. Copia certificada del acta de sesión de Cabildo para constituir la Comisión Municipal;
- VI. Acta circunstanciada de entrega de la información y documentación generada por el Comité Interno a la Comisión Municipal;
- VII. Programa de trabajo de la Comisión Municipal;

**VIGÉSIMO CUARTO.-** El expediente original de entrega-recepción deberá resguardarse por el Secretario Municipal en el archivo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92, fracción I, de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO VII DE LA NO ENTREGA DE LOS BIENES Y DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE**

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Cuando el Ayuntamiento saliente no entregue los bienes y documentación de su periodo de administración; los integrantes del Ayuntamiento entrante en términos del artículo 182, segundo párrafo, de la Ley Orgánica, elaborarán acta circunstanciada, debiendo describir las condiciones en que fueron encontrados los bienes y documentación del Municipio y, en su caso, manifestar de manera clara y precisa la situación por la cual no se pudo llevar a cabo el acto formal de Entrega - Recepción.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Para efectos del artículo anterior el acta circunstanciada contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- II. El nombre completo de los integrantes del Ayuntamiento Municipal entrante, así como la clave o número de su identificación oficial;
- III. Domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del proceso de Entrega - Recepción;
- IV. El nombre completo de los testigos, así como la clave o número de su identificación oficial y domicilio de los testigos;
- V. Descripción de las condiciones en que fueron encontrados los bienes y documentación del Municipio, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, y en su caso, del conjunto de hechos que la no Entrega - Recepción comprende, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Relacionar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VII. Señalar el nombre y domicilio del Presidente y Síndico Municipal salientes, para efectos de notificarles el requerimiento correspondiente;
- VIII. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta y anexos por quienes intervienen, en caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar en la misma;
- IX. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- X. Las hojas que conforman el acta, así como los anexos que integrarán el acta circunstanciada, deberán foliarse en forma consecutiva y las hojas en blanco deberán contener la leyenda "SIN TEXTO".

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** El acta circunstanciada deberá contener los siguientes anexos:

- I. Copia del documento con el que acrediten su personalidad como integrantes del Ayuntamiento Municipal entrante y de cada una de las identificaciones oficiales de dichos integrantes;
- II. Copias de las identificaciones oficiales de los testigos;
- III. Inventarios de bienes y documentación encontrada en las instalaciones pertenecientes al Municipio, los cuales deberán estar firmados por el Presidente Municipal y Síndico; y

- IV. Evidencia (documental, fotográfica o videográfica, entre otras) de las condiciones en que fueron encontradas las instalaciones del Municipio.

Dichos anexos deberán estar firmados en todas sus hojas por las personas que intervinieron en su levantamiento.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** El acta circunstanciada y sus anexos, deberán presentarse ante el OSFE, en copia certificada mediante escrito firmado por el Presidente Municipal entrante, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que debió realizarse el acto de entrega-recepción.

El acta original y sus anexos deberá resguardarse por el Secretario Municipal en el archivo municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 92, fracción I, de la Ley Orgánica.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** En caso de que haya una omisión de Entrega - Recepción, la autoridad entrante, por conducto del Síndico Municipal, presentará la denuncia ante la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, en términos de lo previsto por el artículo 207 BIS, fracción II, del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

## CAPÍTULO VIII NO ENTREGA - RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, O ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

**TRIGÉSIMO.-** El Presidente Municipal saliente que se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 183 de la Ley Orgánica, deberá formular acta circunstanciada de los hechos a que hace referencia el precepto legal citado.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** El acta circunstanciada contendrá:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y término;
- II. El nombre completo del Presidente Municipal saliente, así como la clave o número de su identificación oficial;

- III. Domicilio del Presidente Municipal saliente, para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas del proceso de Entrega - Recepción;
- IV. El nombre completo de los testigos de asistencia, así como la clave o número de su identificación oficial (Uno de los testigos de asistencia deberá ser el Síndico Municipal saliente);
- V. Descripción del conjunto de hechos de causa de fuerza mayor, caso fortuito o la negativa de la Administración Municipal entrante de recibir, lo que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Señalar el nombre del Presidente entrante, así como indicar el domicilio del municipio (Palacio municipal), para efectos de notificarles la devolución correspondiente;
- VII. Formularse en dos tantos (uno para el OSFE y otro para el Presidente Municipal saliente);
- VIII. Contener firmas al margen y calce en tinta azul en todas las hojas del acta y anexos por quienes intervienen, en caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar en la misma;
- IX. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** El acta circunstanciada contendrá los anexos siguientes:

- I. Copia del documento con el que acredite su personalidad el Presidente Municipal saliente, así como la copia de su identificación oficial;
- II. Copias de las identificaciones oficiales de los testigos de asistencia; y
- III. Evidencia que compruebe la causa de fuerza mayor, caso fortuito o la negativa del Presidente Municipal entrante de recibir.

Dichos anexos deberán estar firmados en todas sus hojas por las personas que intervinieron en su levantamiento.

**TRIGÉSIMO TERCERO.-** El OSFE, recibirá en depositaría únicamente la documentación mencionada en el artículo 183 de la Ley Orgánica.

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** La documentación que el Presidente Municipal saliente entregará en calidad de depositaría al OSFE, deberá ser la correspondiente al periodo de la administración.

Tratándose del Consejero Presidente Municipal o del Comisionado Municipal salientes, la documentación que entregarán en calidad de depositaría, deberá ser la que hayan generado durante el periodo de su gestión, así como la correspondiente al último año de la administración municipal que recibieron.

**TRIGÉSIMO QUINTO-** La documentación mencionada en el artículo 183 de la Ley Orgánica, deberá ser remitida de manera original, debidamente foliada, las hojas que al reverso se encuentren en blanco deberán contener la leyenda “SIN TEXTO”, estar relacionada en el acta circunstanciada de hechos y descrita en el oficio de presentación.

**TRIGÉSIMO SEXTO.-** El acta circunstanciada con sus anexos, deberá ser entregada al OSFE, mediante escrito firmado por el Presidente Municipal saliente, en el plazo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica, el cual empezará a correr a partir del día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse la toma de posesión.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Los documentos entregados en calidad de depositaría, serán recibidos por el OSFE, 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 por quienes en ella intervinieron.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.-** Vencido el plazo señalado en el artículo 183 de la Ley Orgánica, el OSFE, no recibirá documentación alguna en calidad de depositaría.

**TRIGÉSIMO NOVENO.-** Una vez recibida la documentación en calidad de depositaría, deberá realizarse la devolución al Ayuntamiento entrante en términos del artículo 183 de la Ley Orgánica, debiéndose levantar acta circunstanciada.

**CUADRAGÉSIMO.-** Ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración y documentación en términos de la Ley Orgánica, se recomienda que la autoridad saliente presente la denuncia

correspondiente ante la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, en términos de lo previsto por el artículo 207 BIS fracción III del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

## **CAPÍTULO IX ELECCIÓN CONSECUTIVA**

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.-** La elección consecutiva parcial o total de los miembros del Ayuntamiento saliente, no los exime de realizar el proceso de Entrega - Recepción de conformidad con lo establecido en el Título Octavo de la Ley Orgánica.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.-** En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal, Síndico Municipal y algún otro miembro del Ayuntamiento, el Concejal que en prelación corresponda y que no sea reelecto, realizará las funciones de recibir la Administración Municipal en el proceso de Entrega - Recepción, debiéndose levantar el acta circunstanciada atendiendo lo dispuesto por los artículos 175, 176 y 177 de la Ley Orgánica.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.-** Cuando todos los miembros del Ayuntamiento sean reelectos, el Presidente Municipal con asistencia de dos testigos y en coordinación con el Órgano Interno de Control del Municipio o por quien realice sus funciones conforme a lo establecido en el artículo 126 TER, párrafo tercero, de la Ley Orgánica, formulará acta circunstanciada atendiendo lo dispuesto por los artículos 175, 176 y 177 del ordenamiento legal citado, para dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos de la Administración Municipal.

Para dar cumplimiento a esta disposición, es necesario que el Ayuntamiento, previo a la celebración del acto de entrega-recepción, haya designado al Titular del Órgano Interno de Control Municipal o en su defecto, haya constituido la Comisión Municipal o la instancia del Ayuntamiento que vaya a realizar las atribuciones que le corresponden al Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 TER de la Ley Orgánica.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.-** El acta circunstanciada y sus anexos a que hacen referencias los numerales cuadragésimo segundo y cuadragésimo tercero, deberán presentarse ante el OSFE en copia certificada mediante

escrito firmado por el Presidente Municipal, en un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración del acto de entrega-recepción.

## CAPÍTULO X

### DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN A CARGO DEL CONCEJO MUNICIPAL O COMISIONADO MUNICIPAL

22

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.-** El Concejero Presidente Municipal o el Comisionado Municipal, tendrán la obligación de realizar el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con lo establecido en los artículos 175, 176 y 177 de la Ley Orgánica y los presentes Lineamientos, incluyendo la información, documentos y bienes generados durante el periodo de su gestión.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.-** Cuando durante el periodo de la administración municipal se designen a dos o más Comisionados Municipales, cada uno de ellos tendrá la obligación de realizar el proceso de Entrega - Recepción de conformidad con lo establecido en los artículos 175, 176 y 177 de la Ley Orgánica y los presentes Lineamientos, incluyendo la información, documentos y bienes generados durante el periodo de su gestión.

## CAPÍTULO XI

### MUNICIPIOS QUE NO INFORMEN SOBRE EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.-** En caso de que el Presidente Municipal entrante, el Concejero Presidente Municipal o Comisionado Municipal no remita al OSFE el acta circunstanciada correspondiente al acto formal de Entrega - Recepción conjuntamente con el expediente de entrega recepción o aquella en la que conste la no entrega de los bienes y documentación en términos de la Ley Orgánica, dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a su suscripción, el OSFE solicitará por única ocasión al Presidente Municipal, Concejero Presidente Municipal o Comisionado Municipal entrante, para que en un plazo de diez días hábiles posteriores, remitan la documentación correspondiente. Se exceptúa el supuesto establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica.

## CAPÍTULO XII DE LAS RESPONSABILIDADES

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.-** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción, cuando se cometan las conductas siguientes:

- I. No establecer el Comité Interno;
- II. No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal, con excepción tratándose del supuesto en que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca no haya validado la elección correspondiente;
- III. No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión Municipal;
- IV. No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere la Ley Orgánica;
- V. No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción;
- VI. No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerlas de forma incompleta o inexacta;
- VII. No realizar el proceso de Entrega-Recepción en las fechas y términos que dispone la Ley Orgánica; y
- VIII. No atender los requerimientos que le realice el OSFE derivado del proceso de Entrega - Recepción.

Dichas irregularidades pueden dar motivo a la determinación de responsabilidades administrativas y penales, así como a la imposición de las sanciones correspondientes.

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Los presentes “Lineamientos aplicables al Proceso de Entrega - Recepción Municipal”, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los “Lineamientos para el Proceso de Entrega - Recepción Municipal”, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, séptima sección, de fecha 07 de noviembre de 2020.

**TERCERO.-** Estos Lineamientos serán aplicados por los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, hasta en tanto, en ejercicio de su facultad reglamentaria, emitan sus propias disposiciones que regulen dicho proceso, siempre ajustándose a las disposiciones generales establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, respetando los plazos, términos y obligaciones que tienen ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca derivado de dicho proceso.

**CUARTO.-** Los formatos, anexos y guías se encuentran disponibles para su consulta y descarga, en la página de internet oficial del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en la dirección electrónica siguiente: <https://www.osfeoaxaca.gob.mx/index.php/acuerdos>.

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Boulevard Eduardo Vasconcelos número 617, Barrio de Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 08 días del mes de agosto de dos mil veintidós.

Así lo acordó y firma el **LICENCIADO RENÉ FUENTES CRUZ**, en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, por Ministerio de Ley.-----

**LIC. RENÉ FUENTES CRUZ.**  
**EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN**  
**DEL ESTADO DE OAXACA, POR MINISTERIO DE LEY.**

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

SEGUNDO AVISO NOTARIAL.



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO POR EL QUE SE PUBLICAN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

LIC. RENÉ FUENTES CRUZ, en suplencia del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca por ministerio de Ley, en términos de los artículos 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 75, 80 párrafo segundo, 82 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, 36 del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y segundo del Decreto número 754 expedido por la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Oaxaca; hago del conocimiento que: -----

----- CONSIDERANDO -----

--- PRIMERO.- Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, es el Órgano Técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y gestión financiera de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales. -----

--- SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 2 fracciones V y XXVIII, 19 fracción II, 75, y 82 fracciones VIII y XXXII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca; 184 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1º y 8 fracciones VII y XXXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca tiene la facultad de expedir normas y disposiciones en materia de Entrega-Recepción Municipal, con base en lo anterior se: -----

----- ACUERDA -----

--- PRIMERO. - Se expiden los Lineamientos aplicables al proceso de Entrega-Recepción Municipal, los cuales se encuentran disponibles en el link: <https://www.osfeoaxaca.gob.mx/documentos/acuerdos/20.pdf> mismo que surtirá sus efectos a partir de la fecha de publicación de este acuerdo. -----

--- SEGUNDO. - Se abrogan los "Lineamientos para el Proceso de Entrega - Recepción Municipal", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, séptima sección, de fecha 07 de noviembre de 2020.-----

--- TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -----

Dado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Boulevard Eduardo Vasconcelos número 617, Barrio de Jalatlaco, Centro, Oaxaca, a los ocho días del mes de agosto de dos mil veintidós. -----

Así lo acordó y firma el Lic. René Fuentes Cruz, en suplencia del Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca por ministerio de Ley. Rubrica. ---

LIC. RENÉ FUENTES CRUZ



EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA POR MINISTERIO DE LEY.

FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL MODESTO CONCHA VILORIA, Notario Público número cuarenta y cinco en el Estado de Oaxaca, en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 882 Bis del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Oaxaca, HAGO SABER, que mediante instrumento número ONCE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO, del Volumen número DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS, de fecha cuatro de Noviembre del año dos mil veintiuno, pasado ante la Fe del suscrito Notario, compareció la Ciudadana EUNICE IVONNE LOPEZ RAMIREZ, para reconocer la validez del Testamento otorgado por el autor de la sucesión el extinto MANUEL ALBERTO MEDINA ARELLANES, así mismo para aceptar la herencia y reconocer los derechos hereditarios instituidos a favor de los ciudadanos AMAIRANY VALEZKA MEDINA LOPEZ Y MARCUS MANUEL MEDINA LOPEZ y aceptar el cargo de Albacea definitivo que le fue conferido por la autora de dicha sucesión.

ATENTAMENTE

Oaxaca de Juárez, Oax., a 08 de Agosto del 2022.



NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUARENTA Y CINCO

LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL MODESTO CONCHA VILORIA

R-1473  
34-6TA



PERIODICO OFICIAL





Bajo el sistema Federativo, los funcionarios públicos, no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad. No pueden gobernar a impulsos de voluntad caprichosa, sino con sujeción a las Leyes. No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino congregarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la Ley les señala.

*BENITO JUÁREZ GARCÍA*



[www.osfeoaxaca.gob.mx](http://www.osfeoaxaca.gob.mx)

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,  
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080