



**LINEAMIENTOS Y GUÍA  
PARA EL 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.



# ÍNDICE

## ACUERDO

08	LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.
15	GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.
15	F1.- Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo para constituir el Comité Interno de Entrega.
18	F2.- Programa de Actividades del Comité Interno de Entrega.
19	F3.- Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega.
20	F4.- Informe de los Trabajos Realizados, con corte a los quince días hábiles siguientes a la constitución del Comité Interno de Entrega.
22	F5.- Acta circunstanciada de Entrega de Información y Documentación generada por el Comité Interno a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
25	F6.- Oficio para Establecer la Comunicación entre el Presidente Municipal Electo y el Presidente Municipal en funciones, para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
27	F7.- Oficio de Contestación del Presidente Municipal en Funciones al Presidente Municipal Electo, para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
29	F8.- Acta de Sesión de Cabildo para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
33	F9.- Programa de Actividades de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
34	F10.- Calendario de Actividades de la Comisión Municipal de Entrega – Recepción.
35	F11.- Acta de Sesión de Cabildo de Entrega de información y documentación generada por la Comisión Municipal de Entrega-Recepción al Ayuntamiento.
38	F12.- Oficio para remitir al Ayuntamiento el Informe de Avance del Proceso de Entrega-Recepción.
40	F13.- Acta circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal.
47	F14.- Acta circunstanciada en caso que la administración saliente no entregue la Administración Pública Municipal.
49	F15.- Acta circunstanciada ante la negativa de la Administración Entrante de recibir la Administración Pública Municipal.
52	F16.- Oficio para remitir el acta circunstanciada y expediente de Entrega-Recepción Municipal.
54	F17.- Oficio para remitir el acta circunstanciada en caso que la Administración saliente no entregue la Administración Pública Municipal.
56	F18.- Oficio para remitir el acta circunstanciada ante la negativa de la Administración Entrante de recibir la Administración Pública Municipal.



# PRESENTACIÓN

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (OSFE) tiene por mandato Constitucional realizar la función fiscalizadora. La cual es el conjunto de procesos de fiscalización que tiene por objeto la revisión del cumplimiento de las obligaciones municipales, entre las que destaca el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Municipal.

El proceso de Entrega-Recepción Municipal tiene por objeto dar certeza del estado actual de la administración municipal saliente a la administración municipal entrante, lo que permite además de conocer su estatus, el poder identificar las situaciones que por su propia naturaleza deben darles especial atención y seguimiento por la administración entrante.

Para este fin, es tarea fundamental del OSFE el normar y coadyuvar con quienes participarán en los actos de entrega de la administración pública municipal y la recepción de la misma por las autoridades electas para el periodo que corresponda.

Este acto formal, constituye el punto de partida en el que los nuevos servidores públicos fincarán su actuación futura y les permitirá dar continuidad a la gestión pública municipal.

Los presentes lineamientos para la Entrega-Recepción Municipal, tienen como propósito fundamental la instrumentación de este acto, con la finalidad de llevar a cabo la debida entrega de los bienes, valores, derechos y documentos que permita al OSFE vigilar su debido cumplimiento, dado que la Entrega-Recepción además conlleva el traslado de responsabilidades y obligaciones.

La ciudadanía espera del OSFE y de los entes fiscalizables, que sus funciones se realicen en estricto apego a lo que las leyes señalan, en consecuencia, el OSFE emite a través de los presentes lineamientos las normativas aplicables, formatos, guías de llenado, metodología y procedimientos para el proceso de Entrega-Recepción Municipal. 

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ**  
**AUDITOR SUPERIOR**

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS Y GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ**, Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 BIS, 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 49, fracción I y Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y 184 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; hago del conocimiento de los entes fiscalizables municipales que:

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que en los términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, aprobada mediante el decreto núm. 699, de fecha 30 de agosto del año 2017 y publicada el 21 de septiembre del mismo año, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, tiene dentro de sus atribuciones, establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; así como promover cursos de capacitación y actualización, dirigidos a servidores públicos, con el objeto de facilitar el manejo de la Administración de la Hacienda Pública; así como, todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.

**SEGUNDO.-** Que con el objetivo de proporcionar una herramienta que coadyuve en el cumplimiento de la obligación que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, con motivo del cambio de administración municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca ha generado las normativas aplicables, formatos, guías de llenado, metodología y procedimientos que orientarán el proceso de Entrega-Recepción Municipal.

**TERCERO.-** Que en mérito de lo expuesto y en ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 82 fracciones VIII, y XXXII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y 184 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y con el fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los entes municipales, tengo a bien emitir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.

**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.

**SEGUNDO.** La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el acta de Entrega-Recepción, en sus respectivos anexos y el expediente del proceso de la Entrega-Recepción, es responsabilidad única y exclusiva de los Servidores Públicos responsables de elaborar y validar la información.

**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.

**CUARTO.** La renovación de la administración municipal se hará en sesión solemne, la cual se celebrará el día primero de enero del año siguiente al de su elección, lo anterior sin perjuicio de los Municipios que se rigen por sistemas normativos internos, para la elección de sus Ayuntamientos, donde se respetarán sus tradiciones y prácticas democráticas en los términos de los ordenamientos aplicables.

**QUINTO.** La administración municipal en funciones deberá realizar las actividades previas (tendientes a facilitar la Entrega-Recepción) establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, independientemente que por cualquier circunstancia no se verifique la elección del Ayuntamiento o se hubiere declarado nula o no válida, en dichos casos la autoridad en funciones a través del Presidente Municipal, deberá informar por escrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (OSFE) de dicha situación, anexando la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones internas en el proceso de Entrega-Recepción dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que deba realizarse la renovación de la administración municipal.

**SEXTO.** Para efectos del cumplimiento de los presentes lineamientos, cuando exista controversia respecto de la legitimidad de las elecciones, el Presidente Municipal electo con quien se entenderán las diligencias, será aquél, que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca otorgue la última constancia de mayoría y validez de la elección, con el Presidente del Concejo Municipal ó el Encargado de la Administración Municipal designado.

**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.

**OCTAVO.** Cuando el Ayuntamiento por sus características administrativas no desagregue áreas administrativas específicas, quienes integrarán el Comité Interno de Entrega deberán ser los titulares de las regidurías que lo conformen.

**NOVENO.** El Comité Interno de Entrega tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y aprobar un programa de actividades. (utilizando el formato **F2** de los presentes lineamientos)
- II. Elaborar y aprobar un calendario de actividades. (utilizando el formato **F3** de los presentes lineamientos)
- III. Coordinar las acciones programadas, para la integración de la información y documentación;
- IV. Verificar el cumplimiento del programa y calendario de actividades aprobados.
- V. Elaborar un informe de los trabajos realizados, dirigido al Ayuntamiento, con corte a los quince días hábiles siguientes a la constitución del Comité Interno de Entrega. (utilizando el formato **F4** de los presentes lineamientos)
- VI. Entregar la información y documentación generada a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, al concluir sus funciones. (utilizando el formato **F5** de los presentes lineamientos)

**DÉCIMO.** El programa y calendario de las actividades del Comité Interno de Entrega se sujetarán a las necesidades particulares de cada Municipio, atendiendo a su autonomía administrativa e incluirá las actividades necesarias con la finalidad de realizar las acciones previas, tendientes a facilitar la Entrega-Recepción.

**UNDÉCIMO.** Una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos séptimo y noveno fracciones I, II y V de este lineamiento, el Presidente Municipal en funciones deberá informar al OSFE por escrito, anexando copia certificada y foliada, de la documentación generada, a efecto de que el OSFE conozca del grado de avance en el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción y/o realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia.

**DUODÉCIMO.** En caso que la administración en funciones por causas de fuerza mayor o ajenas a su voluntad se encuentre impedida para dar cumplimiento al lineamiento séptimo, el Presidente Municipal en funciones deberá rendir un informe por escrito al OSFE dentro de los diez días hábiles siguientes a que

deba cumplirse dicha obligación, exponiendo las razones por las cuales no se dio cumplimiento, a efecto de que el OSFE realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia y atribuciones.

**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.

**DÉCIMO CUARTO.** En términos del artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, a más tardar el último día hábil del mes anterior en que concluya su gestión, el Presidente Municipal en funciones se constituirá en sesión de cabildo para establecer coordinadamente con el Presidente Municipal electo, una Comisión Municipal de Entrega-Recepción, utilizando para ello el formato **F8** de los presentes lineamientos.

**DÉCIMO QUINTO.** Para efectos del cumplimiento del lineamiento anterior, el Presidente Municipal electo, enviará un escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes, utilizando para ello el formato **F6** de los presentes lineamientos.

**DÉCIMO SEXTO.** Una vez cumplido lo dispuesto en el lineamiento anterior, el Presidente Municipal en funciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud por el Presidente Electo, contestará dicha solicitud, previendo los mecanismos internos y el plazo establecido en el lineamiento décimo cuarto de este documento, utilizando para ello el formato **F7** de los presentes lineamientos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La Comisión Municipal de Entrega-Recepción a que se refiere el lineamiento anterior, estará integrada por:

- I. La Administración municipal en funciones: Por un integrante de cada área que constituya el Ayuntamiento.
- II. La Administración municipal entrante: Por todos los integrantes del Cabildo.

**DÉCIMO OCTAVO.** Presidirá la Comisión Municipal de Entrega-Recepción el Presidente Municipal en funciones, o por designación del mismo, cualquier integrante del Cabildo Municipal.

**DÉCIMO NOVENO.** En caso de haberse cumplido el plazo a que se refiere el lineamiento décimo cuarto de los estos lineamientos y ante la negativa del Presidente Municipal en funciones de constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, el Presidente Municipal electo deberá informar de este hecho al OSFE mediante escrito, dentro de los diez días hábiles posteriores al cumplimiento de dicho plazo, a efecto de que el OSFE realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia y atribuciones.

**VIGÉSIMO.** Cuando por cualquier circunstancia especial no se verifique la elección del Ayuntamiento o se hubiere declarado nula o no válida, la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, se integrará con el Presidente del Concejo Municipal o Encargado de la Administración Municipal designado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La Comisión Municipal de Entrega-Recepción, en el marco de sus atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, realizará las siguientes actividades:

- I. Evaluar el informe realizado por el Comité Interno de Entrega.
- II. Elaborar y aprobar dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración, el programa de actividades que llevarán a cabo en coordinación con las áreas responsables. (utilizando el formato **F9** de los presentes lineamientos)
- III. Elaborar y aprobar el calendario de actividades de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción. (utilizando el formato **F10** de los presentes lineamientos)
- IV. Establecer mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances del programa.

- V. Celebrar reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas responsables.
- VI. Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y establecer las medidas correctivas para su solución.
- VII. Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción.
- VIII. Entregar la información y documentación generada al Ayuntamiento saliente en sesión de cabildo. (utilizando el formato **F11** de los presentes lineamientos)

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** En las fecha a que hace referencia el artículo 174 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Presidente y el Síndico Municipal en funciones asistidos por testigo designado por ellos mismos, así como el Presidente y el Síndico Municipal electos asistidos por un testigo designado por ellos mismos, deberán llevar a cabo el acto formal en el que se hace entrega de la Administración Municipal mediante la firma del acta circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal, utilizando para ello el formato **F13** de los presentes lineamientos.

**VIGÉSIMO TERCERO.** La administración municipal entrante deberá recibir los bienes, documentos y recursos tal y como se encuentren física y documentalente, pues la recepción de estos no implica que se deslinde de responsabilidades a los servidores públicos salientes o se avale la información contenida en el expediente del proceso de Entrega-Recepción.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Obligatoriamente el acta circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal deberá contener como mínimo los requisitos previstos en el artículo 175 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y además:

- I. Anexar todos los formatos donde se relacionó la información entregada.
- II. Anexar copias de las identificaciones oficiales de todos los que en ella intervienen.
- III. Marcar al reverso de las fojas que se encuentren en blanco, la leyenda "cancelado"
- IV. Relacionar toda la documentación sujeta a entrega prevista en el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y marcar con la leyenda "no aplica" la documentación que el Ayuntamiento no administre, expresando los motivos por los que no aplica.
- V. Contener firmas y sellos al margen y al calce del Presidente y Síndico Municipal salientes, así como firmas del Presidente y Síndico Municipal entrantes.
- VI. Especificar de manera clara las observaciones o acuerdos tomados sobre la entrega posterior de información o bienes, que por cuestiones administrativas se encuentre en trámite.
- VII. Anexarle todos los formatos que relacionan la información entregada (anexos del acta) los cuales deberán firmarse por los titulares responsables de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento entrante y saliente.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Es responsabilidad del Presidente Municipal entrante presentar al OSFE mediante escrito, original o copias certificadas del expediente del proceso de Entrega-Recepción Municipal y del acta circunstanciada de Entrega-Recepción, utilizando el formato **F16** de los presentes lineamientos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta circunstanciada de Entrega-Recepción.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Cuando por algún motivo la administración saliente no entregue los bienes y documentación y/o no se presenten al acto de Entrega-Recepción sin motivo fundado. En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Presidente Municipal entrante, asistido por dos testigos, elaborará acta circunstanciada utilizando para ello el formato **F14** de los presentes lineamientos, donde dejará constancia del estado que guarda la administración municipal, misma a la que anexará evidencia suficiente de los hechos y un inventario de los bienes y documentos encontrados.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Cuando se cumpla con lo previsto en el lineamiento anterior, es responsabilidad del Presidente Municipal entrante presentar al OSFE mediante escrito, utilizando el formato **F17** de los presentes lineamientos y dentro de los quince días hábiles siguientes a que deba realizarse la Entrega-Recepción lo siguiente:

- I. Copia certificada del acta circunstanciada que incluya la evidencia de los hechos.
- II. Copia certificada de los inventarios levantados.
- III. Copia certificada del expediente del proceso de Entrega-Recepción que se haya generado.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Cuando la administración entrante se niegue a recibir la administración municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Presidente Municipal saliente asistido de dos testigos, formulará una acta circunstanciada para dejar constancia de los hechos utilizando para ello el formato **F15** de los presentes lineamientos, a dicha acta se anexará evidencia suficiente de los hechos.

12

**VIGÉSIMO NOVENO.** Cuando se cumpla lo previsto en el lineamiento anterior, el OSFE sólo en calidad de depositaria y mediante escrito signado por el Presidente Municipal saliente utilizando el formato **F18** de los presentes lineamientos, podrá recibir lo siguiente:

- a) Acta circunstanciada ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración pública municipal (utilizando el formato **F15** de los presentes lineamientos)
- b) Documentación que forma parte del acta.
  - Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera.
  - Presentar los informes de avance y acuse de recibido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
  - Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal.
  - Presentar la situación que guarda la Cuenta Pública, aprobada mediante acta de sesión de cabildo.
  - Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro.
  - Presentar la situación de la Deuda Pública (Llenar el formato utilizado en el informe de avance de la Cuenta Pública Municipal, que está disponible en la página del SiMCA).
  - Estado Analítico de la Deuda Pública y otros pasivos.
  - Endeudamiento neto.
  - Intereses de la deuda.
  - Estado analítico de la deuda.
  - Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso.
  - Presentar la relación de obras en proceso. (formato disponible en la página del SiMCA).
  - Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes.
  - Presentar un Informe que refleje los montos recibidos y pendientes por recibir.
  - Presentar copia de los estados de cuenta, que soporte dicho informe.
  - Inventario de bienes muebles e inmuebles.
  - Relación de bienes que componen el patrimonio Municipal.
  - Inventario de bienes muebles.
  - Inventario de bienes inmuebles.
  - Sellos oficiales utilizados por el Ayuntamiento.

Lo anterior deberá presentarse a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que deba realizarse el acto de Entrega-Recepción, a efecto de que el OSFE realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia.

**TRIGÉSIMO.** Una vez realizado el acto de Entrega-Recepción Municipal, será responsabilidad de las autoridades municipales entrantes el revisar el estado que guarda la información, documentación, administración, recursos materiales, recursos humanos y financieros recibidos, a efecto de que en un plazo no mayor de treinta días hábiles posteriores al acto de Entrega-Recepción, realicen los requerimientos necesarios a los sujetos obligados de la administración saliente, para que éstos a su vez realicen las aclaraciones, justificaciones y/o entrega de la información adicional o faltante que se les requiera.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Los servidores públicos de la administración saliente tienen la obligación de atender los requerimientos a que hace referencia el lineamiento anterior, a efecto de que en un plazo no

mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se les realice el requerimiento, atiendan o den respuesta a la autoridad en funciones sobre la información y documentación requerida.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Cuando la autoridad municipal entrante realice requerimientos de aclaración, justificación, información adicional o faltante, deberá remitir al OSFE copia certificada de dichos requerimientos, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de su debida notificación a los servidores públicos correspondientes. Así mismo deberá informar al OSFE del resultado de dichos requerimientos.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Cuando el Síndico Municipal en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 185 Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca tenga conocimiento de anomalías o incumplimiento en el proceso de Entrega-Recepción, deberá dar aviso inmediatamente al OSFE, para que éste realice o promueva las acciones pertinentes.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** Son causas de responsabilidad relacionadas con el proceso de Entrega-Recepción, las siguientes:

- I. No establecer el Comité Interno de Entrega.
- II. No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega- Recepción.
- III. Oponerse o no brindar las facilidades para la constitución del Comité Interno de Entrega y/o la Comisión Municipal de Entrega- Recepción.
- IV. No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega- Recepción.
- V. No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y estos lineamientos.
- VI. La realización de actos jurídicos o contables para justificar el uso de los recursos públicos para los cuales no fueron destinados.
- VII. Omitir la Entrega-Recepción de la administración municipal al término de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.
- VIII. Omitir la recepción de la administración municipal al inicio de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.
- IX. Cuando se omita la entrega de documentación o informes requeridos por los órganos competentes que lleven a cabo la revisión y fiscalización, a pesar de haberse agotado los apercibimientos previstos en las leyes correspondientes.
- X. Sustraer de manera indebida documentación o información del Ayuntamiento, donde conste el manejo, justificación, uso o destino de los recursos económicos de la hacienda pública municipal.
- XI. Incumplir con los requerimientos realizados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- XII. Incumplir con lo señalado en los presentes lineamientos.

Quando el OSFE tenga conocimiento del incumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca o de los presentes lineamientos, promoverá los procedimientos de responsabilidad en el ámbito de sus atribuciones.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, por parte de los integrantes de la administración pública municipal entrante o saliente, será hecho del conocimiento de las autoridades competentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Estas responsabilidades deberán ser denunciadas por la autoridad municipal entrante o saliente según corresponda.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** La información que deberá contener el expediente de Entrega-Recepción será la que a continuación se detalla de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Acta de sesión de cabildo para constituir el Comité Interno de Entrega.
- II. Programa de actividades del Comité Interno de Entrega.
- III. Calendario de actividades del Comité Interno de Entrega.
- IV. Informe(s) de los trabajos realizados por el Comité Interno de Entrega.
- V. Acta circunstanciada de entrega de la información y documentación generada por el Comité Interno a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
- VI. Oficios para establecer comunicación entre el Presidente Municipal electo y el Presidente Municipal en funciones, para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
- VII. Acta de sesión de cabildo para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
- VIII. Programa de actividades de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
- IX. Calendario de actividades de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
- X. Acta de sesión de cabildo de entrega de la información y documentación generada por la Comisión Municipal de Entrega-Recepción al Ayuntamiento.

Cuando por alguna razón se omita la presentación de alguno de los documentos anteriores, éste se deberá solventar con la evidencia justificativa de dicha omisión debidamente acreditada.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** Para el cumplimiento del lineamiento vigésimo quinto de este instrumento, el Presidente Municipal entrante deberá presentar, mediante escrito signado por él y en un solo volumen, copias certificadas de los documentos que se detallan en el lineamiento anterior conjuntamente con el acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

Dicha presentación deberá considerar además:

- I. Foliado consecutivo de las fojas que integran el volumen.
- II. Los documentos que integran el volumen deberán contener firmas y sellos al margen y al calce de todos los que intervienen.
- III. Las fojas que al reverso no contenga información deberán marcarse con la leyenda "cancelado".
- IV. El escrito de presentación al OSFE deberá acompañarse de una copia simple.

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** Para el cumplimiento general de los presentes lineamientos, la información generada se deberá presentar de forma impresa con tamaño y tipo de letra legible y sin tachaduras o enmendaduras.

**TRIGÉSIMO NOVENO.** Toda documentación presentada al OSFE deberá presentar número de folio consecutivo legible en la parte superior derecha para efectos del manejo de la misma.

## GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.

### F1.- ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO PARA CONSTITUIR EL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA.

En el Municipio de (1) \_\_\_\_\_, Distrito de (2) \_\_\_\_\_, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 45, 46 fracción II, 47, 48, 49, 50, 92 fracción III, 166, 167 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Reunidos en el (4) \_\_\_\_\_ para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, presidiendo la sesión el C.(5) \_\_\_\_\_ Presidente Municipal Constitucional; estando presentes los integrantes del Ayuntamiento Municipal:----- (6)C.C.-----

-----  
a efecto de constituir el Comité Interno de Entrega; se levanta la presente, bajo el siguiente :-----

#### -----ORDEN DEL DÍA-----

- 
- Uno.- Pase de lista de asistencia.-----
- Dos.- Instalación legal de la sesión.-----
- Tres.- Lectura y aprobación del orden del día.-----
- Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada.-----
- Cinco.- Constitución del Comité Interno de Entrega.-----
- Seis.- Clausura de la sesión.-----

#### -----DESAHOGO DE LA SESIÓN-----

- 
- Uno.- Pase de lista de asistencia. Se procede a pasar lista de asistencia de los concejales que integran el Ayuntamiento, encontrándose presentes la mayoría, como lo dispone el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente acta.-----
- Dos.- Instalación legal de la sesión. Una vez determinada la existencia del Quórum Legal, siendo las (7) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, el Presidente Municipal Constitucional, declara formalmente instalada la sesión extraordinaria de cabildo y consecuentemente válidos todos y cada uno de los acuerdos que se aprueben, dando fe el Secretario Municipal.-----
- Tres.- Lectura y aprobación del orden del día. Se procede a la lectura del orden del día, mismo que se somete a consideración del Cabildo; el cual y no habiendo otro asunto que agregar, se aprueba por (8) \_\_\_\_\_.
- Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada. Acto seguido el Secretario Municipal, procede a dar lectura del acta anterior, enseguida el Presidente Municipal pregunta a los integrantes del Ayuntamiento Municipal si existe alguna observación respecto al contenido del acta anterior, misma que se somete a su aprobación o ratificación, y al no haber observaciones, se somete a votación la aprobación del acta en mención, resultando aprobada por (9) \_\_\_\_\_; el Secretario Municipal informa del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo en la sesión anterior, los cuales ya fueron cumplidos en su totalidad.-----
- Cinco.- Constitución del Comité Interno de Entrega. En uso de la palabra, el Presidente Municipal hace saber a los presentes, que de conformidad a lo establecido en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; donde prevé que la administración saliente constituirá un Comité Interno de Entrega, formado por un integrante de cada área que constituya el Municipio, encabezado por el Presidente

Municipal con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción. Por lo cual se procede a constituir el Comité Interno de Entrega, quedando para tal efecto los siguientes servidores públicos con sus respectivos cargos:(10) El C.\_\_\_\_\_ del área de \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ Por considerarse necesario, se transcriben en la presente acta las obligaciones estipuladas, en el citado artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; contemplándose estas, como base para el trabajo que realizará el Comité Interno de Entrega:-----

**OBLIGACIONES**

- I. Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con la entrega; -----
- II. Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, para cumplir con el proceso de Entrega-Recepción;
- III. Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas; y -----
- IV. Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte a los quince días hábiles siguientes a la constitución de dicho Comité, del año en que concluya la gestión.-----

De no cumplirse alguna de las obligaciones antes señaladas por los servidores públicos; serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.-----

Una vez constituido el Comité Interno de Entrega se pasa al siguiente punto del orden del día.-----

**-Seis.-** Clausura de la sesión. Siendo las **(11)**\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del mismo día de su inicio, el Presidente Municipal declara clausurada la sesión extraordinaria de Cabildo; firmando de conformidad en todas sus fojas al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron. -----

(12)  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO**

-----  
Nombre, cargo y firma

-----  
Nombre cargo y firma

-----  
Nombre, cargo y firma

-----  
Nombre, cargo y firma

El formato **F1** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta de sesión de cabildo.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, el día, mes y año en el que se levanta el acta de sesión de cabildo (datos que se deben anotar en número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta de sesión de cabildo (salón de sesiones, oficina, despacho, etc.).
5	Anotar el nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal.
6	Anotar los nombres y cargos de los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes en la sesión.
7	Anotar la hora, minutos, mes y año en que se inicia formalmente la sesión (datos que se deben anotar en número y letra).
8	Anotar la forma de aprobación del orden del día, como lo establece la normatividad que le aplica.
9	Anotar la forma de aprobación del acta anterior, como lo establece la normatividad que le aplica.
10	Anotar los nombres de los servidores públicos que formarán parte del Comité Interno de Entrega, así como el área de su adscripción y el cargo que desempeñarán en dicho comité; para la estructura del Comité Interno, se sugiere nombrar un Presidente, un Secretario y el número de vocales que sean necesarios.
11	Anotar la hora y minutos, en que se declara clausurada la sesión de cabildo (datos que se deben anotar con número y letra).
12	Anotar el nombre, cargo y firma de todos los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes en la sesión.

## F2.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA					
MUNICIPIO _____, DISTRITO DE _____, OAXACA.					
N°	ACTIVIDAD	AREA	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

El número de actividades que programe el Comité de Entrega se adecuará a las necesidades del Municipio

\_\_\_\_\_  
 INTEGRANTE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 INTEGRANTE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 INTEGRANTE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 INTEGRANTE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)



**F4.- INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, CON CORTE A LOS QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA**

**ASUNTO:** INFORME DE TRABAJO.

(1) \_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.

20

**H. AYUNTAMIENTO DE (2) \_\_\_\_\_  
DISTRITO DE (3) \_\_\_\_\_  
PRESENTE.**

Por medio del presente y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, **le informamos a usted, de los trabajos realizados** con corte a los quince días hábiles siguientes a nuestra designación y que a continuación se enumeran:

(4)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
COMITÉ INTERNO DE ENTREGA  
(5)**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

El formato **F4** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio, Distrito, día, mes y año en el que se elabora el informe.
2	Anotar nombre del Municipio.
3	Anotar nombre Distrito al que pertenece.
4	Redactar las actividades realizadas.
5	Anotar el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Interno de Entrega.



(15)  
**ENTREGA**  
**COMITÉ INTERNO DE ENTREGA**

-----  
Nombre, cargo y firma

(16)  
**RECIBE**  
**COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

-----  
Nombre y firma

(17)  
**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

-----  
Nombre y firma

-----  
Nombre y firma

El formato **F5** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta circunstanciada.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el acta circunstanciada (datos que se deben anotar con número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta circunstanciada (salón de sesiones, oficina, despacho, etc.).
5	Anotar el nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente del Comité Interno de Entrega.
6	Describir el documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio (credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte, etc.).
7	Anotar el día y mes en que termina su cargo de Presidente del Comité Interno de Entrega (datos que se deben anotar con número y letra).
8	Anotar el nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por el Presidente del Comité Interno de Entrega.
9	Anotar el domicilio actual de la persona mencionada en el punto anterior.
10	Anotar el nombre de la persona que ocupa el cargo de presidente de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
11	Anotar el nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por el presidente de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
12	Anotar el domicilio actual del testigo designado por el Presidente de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
13	Relacionar toda la información y documentación que se entrega por el Comité Interno de Entrega.
14	Anotar hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el acta circunstanciada (datos que se deben anotar con número y letra).
15	Anotar los nombres, cargos y firmas, de los integrantes del Comité Interno de Entrega.
16	Anotar los nombres y firmas, de los integrantes de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
17	Anotar el nombre y firmas de los testigos de asistencia, quienes son designados por el Comité Interno y la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

**F6.- OFICIO PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES, PARA CONSTITUIR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ASUNTO:** SOLICITUD

(1) \_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

C. (2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

**PRESENTE.**

El que suscribe C. (4) \_\_\_\_\_, Presidente Municipal electo para el periodo 20\_\_ - 20\_\_, señalo como mi domicilio para recibir notificaciones la casa ubicada en: (5) Calle \_\_\_\_\_ número\_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_ de esta misma población; ante usted de la manera más atenta y respetuosa expongo:

Que por medio del presente y con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; **solicito se fije fecha, hora y lugar**, para iniciar los trabajos correspondientes e integrar de manera coordinada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(6)

-----  
Nombre y firma

El formato **F6** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Anotar el nombre del Presidente Municipal en funciones.
3	Anotar el nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.
4	Anotar el nombre de la persona que fue electa, para el nuevo periodo municipal.
5	Anotar el nombre de la calle, el número y nombre de la colonia, sección o barrio, según corresponda.
6	Anotar el nombre y firma del Presidente Municipal electo.
<b>Nota:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar esta solicitud con anticipación; tomando en cuenta que la Integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción se deberá constituir a más tardar el último día hábil del mes anterior en que concluya su gestión el Presidente Municipal en funciones.</li></ul>

**F7.- OFICIO DE CONTESTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES AL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, PARA CONSTITUIR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE NÚMERO\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**OFICIO NÚMERO:** \_\_\_\_

**ASUNTO:** CONTESTACIÓN DE SOLICITUD

27

(1)\_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

C. (2) \_\_\_\_\_  
**PRESENTE.**

En atención a su solicitud de fecha (3)\_\_\_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_, del presente año, misma que fue recibida en este Municipio con fecha (4)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso; me permito informarle que: Se señalan las (5) \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del presente año, para tener verificativo en \_\_\_\_\_ la sesión de cabildo, mediante el cual de manera coordinada se constituirá la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, como lo establece el artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

Firma

Sello

C. (6) \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
DE (7) \_\_\_\_\_

El formato **F7** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Anotar el nombre de la persona a quien se le da contestación.
3	Anotar la fecha del oficio enviado por el Presidente Municipal electo.
4	Anotar la fecha en el que se recibe el oficio.
5	Anotar la hora, día y lugar donde se llevará a cabo la sesión de cabildo.
6	Anotar el nombre del Presidente Municipal en funciones.
7	Anotar nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.
Nota	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al fijar una fecha para la reunión, se deberá tener en cuenta que la Integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción se deberá constituir a más tardar el último día hábil del mes anterior en que concluya su gestión el Presidente Municipal en funciones.</li></ul>

**F8.- ACTA DE SESIÓN DE CABILDO PARA CONSTITUIR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En el Municipio de (1) \_\_\_\_\_, Distrito de (2) \_\_\_\_\_, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 45, 46 fracción I, 47, 48, 49, 50, 92 fracción III, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Reunidos en el (4) \_\_\_\_\_ para llevar a cabo la presente sesión ordinaria de cabildo, presidiendo la sesión el C. (5) \_\_\_\_\_ Presidente Municipal Constitucional; estando presentes los integrantes del Ayuntamiento Municipal: (6) \_\_\_\_\_, y como lo establece el artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se encuentra presente el C. (7) \_\_\_\_\_, Presidente Municipal electo, a efecto de constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción; se levanta la presente, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- Uno.- Pase de lista de asistencia.-----
- Dos.- Instalación legal de la sesión.-----
- Tres.- Lectura y aprobación del orden del día.-----
- Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada.-----
- Cinco.- Constitución de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.-----
- Seis.- Definir la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.-----
- Siete.- Asuntos generales.-----
- Ocho.- Clausura de la sesión.-----

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

- Uno.- Pase de lista de asistencia. Se procede a pasar lista de asistencia de los concejales que integran el Cabildo encontrándose presentes la mayoría, como lo dispone el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente acta. -----
- Dos.- Instalación legal de la sesión. Una vez determinada la existencia del Quórum Legal, siendo las (8) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, el Presidente Municipal Constitucional, declara formalmente instalada la sesión ordinaria de Cabildo, dando fe el Secretario Municipal.-----
- Tres.- Lectura y aprobación del orden del día. Se procede a la lectura del orden del día, mismo que se somete a consideración del Cabildo; el cual y no habiendo otro asunto que agregar, se aprueba por (9) \_\_\_\_\_.
- Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada. Acto seguido el Secretario Municipal, procede a dar lectura del acta anterior, enseguida el Presidente Municipal pregunta a los integrantes del Ayuntamiento Municipal si existe alguna observación respecto al contenido del acta anterior, misma que se somete a su aprobación o ratificación; y al no haber observaciones, se somete a votación la aprobación del acta en mención, resultando aprobada por (10) \_\_\_\_\_; el Secretario Municipal informa del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo en la sesión anterior, los cuales ya fueron cumplidos en su totalidad.-----
- Cinco.- Constitución de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción. En uso de la palabra el Presidente Municipal, hace saber a los integrantes del Honorable Ayuntamiento que de conformidad a lo establecido en el Artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; donde prevé que el Presidente Municipal en funciones, se constituirá en sesión de cabildo para establecer coordinadamente con el Presidente Municipal electo, la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, la

cual estará integrada, para el caso de la administración en funciones por un integrante de cada área que constituya el Municipio; y por la administración entrante, por los concejales del Ayuntamiento electo; con la finalidad de programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, tendientes a preparar la información y documentación sujetas a la Entrega-Recepción; es por ello, que de manera anticipada se estableció comunicación entre ambas administraciones y tener verificativo esta sesión de cabildo.-----Acto seguido, se otorga el uso de la palabra al Presidente Municipal electo, quien manifiesta: “por así disponerse en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, desde este momento proporciono los nombres de los integrantes del Cabildo electo, para que formen parte de la Comisión Municipal y que son los siguientes:-----

**(11)**-----

-----”.

Una vez escuchado al Presidente electo; el Presidente en funciones retoma la palabra y manifiesta que: “por esta administración las personas que formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, son las siguientes:-----

**(12)**-----

-----”.

Quedando así conformada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, teniendo como objetivo coordinar y dar seguimiento a las actividades tendientes a preparar la información y documentación sujetas a la Entrega-Recepción.-----

Acto seguido y por así considerarse necesario, se transcriben las atribuciones estipuladas en las fracciones I, II y III del artículo 172 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca:-----

I. Celebrar reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido; -----

II. Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución; -----

III. Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.-----

De no cumplirse alguna de las atribuciones antes señaladas por los servidores públicos; serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.-----

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 172, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se manifiesta y reconoce que las funciones y responsabilidades de esta Comisión Municipal de Entrega-Recepción, concluirán una vez que se efectuó la renovación de la administración municipal.-----

Una vez designada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción se pasa al siguiente punto del orden del día.-----

**-Seis.-** Definir la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción. Se procede a definir la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, quedando de la siguiente forma: -----

**(13)**-----

**-Siete.-** Asuntos generales. En este punto no se solicitó el uso de la palabra para tratar algún asunto, por lo cual y no habiendo más que tratar se pasa al siguiente punto.-----

**-Ocho.-** Clausura de la sesión. Siendo las **(14)**----- horas con ----- minutos del mismo día de su inicio, el Presidente Municipal declara clausurada la sesión ordinaria de Cabildo; firmando de conformidad en todas sus fojas, al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.-----

(15)  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO**

-----  
Nombre, cargo y firma

**PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO**

-----  
Nombre y firma

El formato **F8** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta de sesión de Cabildo.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el acta de sesión de Cabildo. (Datos que se deben anotar con número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta de sesión de Cabildo (salón de sesiones, oficina, despacho, etc.).
5	Anotar el nombre completo de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal en funciones.
6	Anotar el nombre y cargo de las personas que forman parte del Cabildo y que deberán asistir a la sesión.
7	Anotar el nombre completo de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal electo.
8	Anotar la hora, minutos, mes y años en que se inicia formalmente la sesión ordinaria de Cabildo. (Datos que se deben anotar con número y letra).
9	Anotar la forma de aprobación del orden del día, como lo establece la normatividad que le aplica.
10	Anotar la forma de aprobación del Acta de sesión ordinaria de Cabildo anterior, como lo establece la normatividad que le aplica.
11	Anotar el nombre y cargo de todos los integrantes del Cabildo electo, quienes formaran parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
12	Anotar el nombre, cargo y área, al que pertenecen los servidores públicos de la administración municipal en funciones, quienes formaran parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
13	Anotar la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción; se sugiere que la estructura de la Comisión este conformada por un Presidente, Secretario y el número de vocales necesarios.
14	Anotar la hora y minutos, en el que se declara clausurada la sesión de Cabildo. (Datos que se deben anotar con número y letra).
15	Anotar el nombre, cargo y firma de todos los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes en la sesión.

F9.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN. MUNICIPIO _____, DISTRITO DE _____, OAXACA.							
FECHA DE ELABORACIÓN:							
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

El número de actividades que programe la Comisión Municipal de Entrega-Recepción se adecuará a las necesidades del Municipio.

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ENTREGA  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ENTREGA  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ENTREGA  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ENTREGA  
(Nombre y firma)



**F11.- ACTA DE SESIÓN DE CABILDO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN AL AYUNTAMIENTO**

En el Municipio de (1) \_\_\_\_\_, Distrito de (2) \_\_\_\_\_, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 45, 46 fracción I, 47, 48, 49, 50, 92 fracción III, 166 y 167 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Estando reunidos en el (4) \_\_\_\_\_ para llevar a cabo la presente sesión ordinaria de cabildo, estando presentes los integrantes del Ayuntamiento Municipal:-----

(5) \_\_\_\_\_, a efecto de la entrega de la información y documentación generada por la Comisión Municipal de Entrega-Recepción al Ayuntamiento; se levanta la presente, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

- Uno.- Pase de lista de asistencia.-----
- Dos.- Instalación legal del orden del día.-----
- Tres.- Lectura y aprobación del orden del día.-----
- Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada.-----
- Cinco.- Entrega de la información y documentación generada por la Comisión Municipal de Entrega-Recepción al Ayuntamiento.-----
- Seis.- Clausura de la sesión.-----

**DESAHOGO DE LA SESIÓN**

**-Uno.-** Pase de lista de asistencia. Se procede a pasar lista de asistencia de los concejales que integran el Cabildo encontrándose presentes la mayoría, como lo dispone el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente acta. -----

**-Dos.-** Instalación legal de la sesión. Una vez determinada la existencia del Quórum Legal, siendo las (6) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, el Presidente Municipal Constitucional, declara formalmente instalada la sesión ordinaria de Cabildo, dando fe el Secretario Municipal.-----

**-Tres.-** Lectura y aprobación del orden del día. Se procede a la lectura del orden del día, mismo que se somete a consideración del Cabildo; el cual y no habiendo otro asunto que agregar, se aprueba por (7) \_\_\_\_\_.

**-Cuatro.-** Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada. Acto seguido el Secretario Municipal, procede a dar lectura del acta anterior, enseguida el Presidente Municipal pregunta a los integrantes del Ayuntamiento Municipal si existe alguna observación respecto al contenido del acta anterior, misma que se somete a su aprobación o ratificación; y al no haber observaciones, se somete a votación la aprobación del acta en mención, resultando aprobada por (8) \_\_\_\_\_; el Secretario Municipal informa del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo en la sesión anterior, los cuales ya fueron cumplidos en su totalidad.-----

**-Cinco.-** Entrega de la información y documentación generada por la Comisión Municipal de Entrega-Recepción al Ayuntamiento. Acto seguido, se procede a entregar al Ayuntamiento la información y documentación generada por la Comisión Municipal de Entrega-Recepción; misma que se anexa en original a la presente y que a continuación se relaciona:-----

(9)-----  
-----

-Seis.- Clausura de la sesión. Siendo las (10)\_\_\_\_\_horas con \_\_\_\_\_ minutos del mismo día de su inicio, el Presidente Municipal declara clausurada la sesión ordinaria de Cabildo; firmando de conformidad en todas sus fojas, al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.-----

36

(11)  
**ENTREGA**  
**COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

----- Nombre y firma	----- Nombre y firma
----- Nombre y firma	----- Nombre y firma
----- Nombre y firma	----- Nombre y firma

(12)  
**RECIBE**  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO**

----- Nombre, cargo y firma	----- Nombre, cargo y firma
----- Nombre, cargo y firma	----- Nombre, cargo y firma
----- Nombre, cargo y firma	----- Nombre, cargo y firma

El formato **F11** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta circunstanciada.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el acta circunstanciada. (Datos que se deben anotar con número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta de sesión de Cabildo (oficina, despacho, etc.).
5	Anotar el nombre y cargo de los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes en la sesión.
6	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en que inicia formalmente la sesión. (Datos que se deben anotar con número y letra).
7	Anotar la forma de aprobación del orden del día, como lo establece la normatividad que le aplica.
8	Anotar la forma de aprobación del orden del acta anterior, como lo establece la normatividad que le aplica.
9	Relacionar toda la información que entrega la Comisión Municipal.
10	Anotar hora, minutos, día, mes y año en el que se declara clausurada la sesión de Cabildo. (Datos que se deben anotar con número y letra).
11	Anotar el nombre y firma al que pertenece el servidor público de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
12	Anotar el nombre, cargo y firma al que pertenece el servidor público del Ayuntamiento.

F12.- OFICIO PARA REMITIR AL AYUNTAMIENTO EL INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ASUNTO:** INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(1) \_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

38

H. AYUNTAMIENTO DE (2) \_\_\_\_\_  
DISTRITO DE \_\_\_\_\_  
PRESENTE.

Por medio del presente, me permito **informar el avance del proceso de entrega-recepción**, a la fecha.

(3)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(4)

C. \_\_\_\_\_

SÍNDICO MUNICIPAL

DE (5) \_\_\_\_\_

El formato **F12** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Municipio, Distrito, día, mes y año en el que se envía el informe.
2	Anotar nombre del Municipio y Distrito al que remite el oficio.
3	Redactar las actividades realizadas.
4	Anotar el nombre y firma del Síndico Municipal.
5	Anotar el nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.

### F13.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

En el Municipio de (1) \_\_\_\_\_, Distrito de (2) \_\_\_\_\_, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículo 49, fracción I y Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 92 fracción IV, 166, 167, 174, 175, 176 y 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Estando reunidos en el (4) \_\_\_\_\_, los CC. (5) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes hasta el día (6) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_ desempeñaron el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal, respectivamente, del Municipio de (7) \_\_\_\_\_, Distrito de (8) \_\_\_\_\_, durante el periodo de (9) \_\_\_\_\_, quienes se identifican con (10) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de las cuales se anexan copias, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en (11) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, por otra parte los CC. (12) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes se identifican con (10) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de las cuales se anexan copias, señalando como domicilio legal para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en (13) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, el primero quien ocupa el cargo de Presidente Municipal y el segundo como Síndico Municipal y que a partir del día (14) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, desempeñan dichos cargos, se procede a levantar la presente Acta circunstanciada, en relación al acto formal de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, y bajo protesta de decir verdad.

#### MANIFESTAMOS

Que para efectos de la presente acta, se entenderá que los servidores públicos entrantes, son los que reciben y los servidores públicos salientes, son los que entregan. Los CC. (5) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quienes entregan, designan como testigo de asistencia al C. (15) \_\_\_\_\_ que se identifica con (10) \_\_\_\_\_, de la cual se anexa copia y domiciliado en (16) \_\_\_\_\_. Así mismo, los servidores públicos que reciben, designan como testigo de asistencia al C. (17) \_\_\_\_\_ quien se identifica con (10) \_\_\_\_\_, de la cual se anexa copia, y domiciliado en (18) \_\_\_\_\_.  
Acreditadas las personas quienes intervienen en esta diligencia, se procede a entregar los bienes, documentos y demás información relevante que a continuación se relacionan: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	No. DE FOJAS (19)	OBSERVACIONES (20)
<b>1. Recursos Humanos.</b>		
1.1 Estructura Organizacional.		
1.2 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.		
1.3 Relación de personal con licencias y permisos.		
1.4 Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las Motivaron.		
1.5 Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.		
<b>2. Recursos Materiales.</b>		
2.1 Relación del mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares.		
2.2 Relación de equipos de transporte.		
2.3 Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva.		
2.4 Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico.		
2.5 Relación de archivos.		
2.6 Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite.		
2.7 Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del Ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja.		
2.8 Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.		
<b>3. Recursos Financieros.</b>		
3.1 Presupuesto de Egresos vigente.		
3.2 Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio.		
3.3 Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.		

3.4 Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.		
3.5 Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.		
3.6 Relación de documentos y cuentas por cobrar.		
3.7 Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.		
3.8 Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.		
3.9 Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.		
3.10 Estados financieros y presupuestales de la Hacienda Pública Municipal, con base en lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.		
3.11 Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.		
<b>4. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.</b>		
4.1 Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.		
4.2 Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.		
4.3 Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.		
4.4 Relación de reglamentos municipales vigentes.		
4.5 Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.		
<b>5. Asuntos en Trámite.</b>		
5.1 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.		
5.2 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.		
5.3 Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.		

<b>6. Expedientes Fiscales.</b>		
6.1 Padrón de contribuyentes.		
6.2 Inventario de formas valoradas.		
6.3 Inventario de recibos de ingresos.		
6.4 Relación de rezagos.		
6.5 Legislación fiscal.		
<b>7. OBRA PÚBLICA</b>		
7.1 Programas de inversión en infraestructura.		
7.2 Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios.		
7.3 Inventario de obras públicas terminadas.		
7.4 Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.		
7.5 Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes Propios.		
7.6 Inventario de obras públicas suspendidas.		
7.7 Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión.		
<b>8. Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.</b>		
<b>9. Relación de sellos, usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o Base de datos utilizados por el Municipio.</b>		

Con fundamento en el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, además de la documentación que se relaciona en los puntos anteriores, deberá agregarse toda aquella información con que cuente el Ayuntamiento y que forme parte de la administración municipal, así como el soporte documental que se relacione.-----

Los documentos anexos que se mencionan y todos aquellos que tengan relación con la gestión administrativa, son parte integrante de la presente acta, firmadas en cada una de sus fojas por la persona designada para elaborarla y verificarla; así como las firmas de los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante.-----

Cabe señalar que la presente acta, no exime de alguna responsabilidad derivada del ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos salientes, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por autoridad competente.-----

Los CC. (12) \_\_\_\_\_, reciben con las reservas de ley de los -----

CC. (5) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta.-----

Se hace del conocimiento a los servidores públicos entrantes, que cuentan con treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones para requerir las aclaraciones, justificaciones o información adicional, así mismo los servidores públicos de la administración saliente, tiene la obligación de atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro del plazo antes mencionado, de no hacerlo incurrían en responsabilidad. -----

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y el artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal según corresponda, ante el Órgano competente del Congreso del Estado.-----

Leída la presente y no habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada esta acta circunstanciada de Entrega-Recepción, siendo las (21) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, firmado de conformidad en todas las fojas al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron; entregándoles copia debidamente certificada, como lo establece el artículo 176 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----

**ENTREGAN**

(22)

(23)

-----  
Nombre, cargo y firma

-----  
Nombre, cargo y firma

**RECIBEN**

(24)

(25)

-----  
Nombre, cargo y firma

-----  
Nombre, cargo y firma

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

(26)

-----  
Nombre y firma

-----  
Nombre y firma

El formato **F13** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta circunstanciada de Entrega-Recepción.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el acta circunstanciada de Entrega-Recepción. (Datos que se deben anotar con número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta circunstanciada de Entrega-Recepción (salón de sesiones, oficina, despacho, etc.).
5	Anotar el nombre de las personas que ocuparon el cargo de Presidente Municipal y del Síndico Municipal.
6	Anotar el día, mes y año en que terminó el cargo como Presidente Municipal y Síndico Municipal de las personas mencionadas en el punto anterior (datos que se deben anotar con número y letra).
7	Anotar el nombre del Municipio del cual ocuparon sus respectivos cargos.
8	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
9	Anotar el periodo de gestión durante el cual ocuparon los cargos antes mencionados.
10	Describir el documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio (Identificación expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte, etc.).
11	Anotar el domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de las personas que ocuparon el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal.
12	Anotar el nombre de las personas que ocupan el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal (entrantes), respectivamente.
13	Anotar el domicilio legal del Presidente Municipal y Síndico Municipal (entrantes), respectivamente.
14	Anotar el día, mes y año en el que comienza su periodo de gestión el Presidente Municipal y Síndico Municipal entrantes. (Datos que se deben anotar con número y letra).
15	Anotar el nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por parte del Presidente y Síndico Municipal salientes, mismo que deberá coincidir con el documento que se acredita.
16	Anotar el domicilio del testigo designado por parte de los servidores públicos salientes.
17	Anotar el nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por parte de los servidores públicos que reciben; mismo que deberá coincidir con el documento que se acredita.
18	Anotar el domicilio del testigo designado por parte de los servidores públicos que reciben.
19	Anotar el número de fojas que integran el anexo por cada concepto relacionado al cual se hace referencia. (Datos que se deben anotar con número).
20	Comentarios generales o particulares referente al anexo y en su caso anotar: "no presentó", "presentó incompleto" o "no aplica", según corresponda.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
21	Anotar hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el acta circunstanciada de Entrega-Recepción. (Datos que se deben anotar con número y letra).
22	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que entrega la administración Municipal. (Presidente Municipal Saliente).
23	Anotar el nombre, cargo y firma del Síndico Municipal saliente.
24	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que recibe la administración Municipal. (Presidente Municipal Entrante).
25	Anotar el nombre, cargo y firma del Síndico Municipal Entrante.
26	Anotar el nombre y firma de los testigos de asistencia.
Nota	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La presente acta circunstanciada estará integrada con los formatos que aquí se relacionan y deberán adjuntarse al acta de Entrega-Recepción.</li> <li>• La Plantilla de Personal que emite el sistema es parcial, por lo que requiere complementarse por el municipio.</li> <li>• Para el llenado de las Actas y Oficios, deberán utilizar los instructivos contenidos en la Guía.</li> <li>• Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos que integrarán el expediente del acta Entrega-Recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado del municipio.</li> </ul>
Nota	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No dejar espacios en blanco dentro del acta circunstanciada de Entrega-Recepción, por lo que se deberán testar los mismos.</li> <li>• Las fojas no utilizadas o en blanco de la presente acta y sus anexos se cancelarán con la leyenda "sin texto" o "cancelada".</li> <li>• Cada concepto relacionado en el acta, será un anexo de la misma.</li> <li>• Se sugiere que los conceptos que no manejen los municipios se utilice la leyenda "No Aplica".</li> </ul>
Certificación	<p style="text-align: center;"><b>FORMA PARA CERTIFICAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p> <p>EL QUE SUSCRIBE C. _____, SECRETARIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA; EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA----- -----CERTIFICO Y DOY FE-----</p> <p>QUE EL PRESENTE LEGAJO INTEGRADO POR _____ FOJAS ÚTILES, QUE ES COPIA ÍNTEGRA Y FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL REFERIDO MUNICIPIO, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LO QUE CERTIFICO PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE, _____ OAXACA, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 20 _____.</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

**F14.- ACTA CIRCUNSTANCIADA EN CASO QUE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE NO ENTREGUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

En el Municipio de (1) \_\_\_\_\_, Distrito de (2) \_\_\_\_\_, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Con fundamento en los Artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 166, 167 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Estando reunidos en el (4) \_\_\_\_\_, los CC. (5) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, quienes se identifican con (6) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, de las cuales se anexan copias, se procede a levantar la presente acta circunstanciada, en relación al acto formal de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, y bajo protesta de decir verdad.-----

**MANIFESTAMOS**

Que con fecha (7) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, se realizaron las respectivas elecciones municipales en esta población, por medio del cual los habitantes nos eligieron como sus representantes municipales para el ejercicio 20\_\_ - 20\_\_; posteriormente, nos fue entregada la Constancia de mayoría y validez, con la cual nos acreditamos como (8) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ electos y que se anexan en copia certificada a la presente acta.----- Una vez concluida la sesión solemne de toma de protesta e instalación del nuevo Ayuntamiento; el C. (9) \_\_\_\_\_ quien fungió como Presidente Municipal, durante el periodo (10) \_\_\_\_\_, no se presentó para la Entrega-Recepción de la Administración, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----

Para dar cumplimiento al artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se levanta la presente acta circunstanciada y que, para su validez, nombramos como testigos de asistencia a los CC. (11) \_\_\_\_\_ mismos que se identifican con (6) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de las cuales se anexan copias, domiciliados en (12) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; respectivamente.-----

A continuación se manifiesta la situación en que se encontró el Municipio:----- (13) \_\_\_\_\_. Siendo las (14) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, se da por terminada la presente acta, firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce; todos los que en ella intervinieron.-----

(15)

**HONORABLE AYUNTAMIENTO**

-----  
Nombre, cargo y firma

-----  
Nombre, cargo y firma

(16)

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

-----  
Nombre y firma

-----  
Nombre y firma

El formato **F14** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta circunstanciada.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, el día, mes y año en el que se levanta el acta circunstanciada. (Datos que se deben anotar con número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta circunstanciada (salón de sesiones, oficina, despacho, etc.).
5	Anotar los nombres de las personas que ocupan el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal.
6	Describir el documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte, etc.).
7	Describir el documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte, etc.).
8	Anotar el cargo con el cual se acreditan, mismos que deberán coincidir con la constancia de mayoría y validez.
9	Anotar el nombre del Presidente Municipal de la gestión anterior.
10	Anotar el periodo de gestión del Presidente Municipal anterior.
11	Anotar el nombre de los testigos de asistencia, mismos que deberá coincidir con el documento que se identifican.
12	Anotar el domicilio actual de cada uno de los testigos.
13	Detallar las condiciones en que se encontró el municipio, en el momento que se debió realizar la Entrega-Recepción.
14	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el acta de hechos. (Datos que se deben anotar con número y letra).
15	Anotar el nombre, cargo y firma de los integrantes del Ayuntamiento.
16	Anotar el nombre y firma de los testigos de asistencia.

**F15.- ACTA CIRCUNSTANCIADA ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE RECIBIR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

En el Municipio de **(1)** \_\_\_\_\_, Distrito de **(2)** \_\_\_\_\_, del Estado de Oaxaca, siendo las **(3)** \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2,166, 167 y 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----

Me constituyo en el **(4)** \_\_\_\_\_, el de la voz el C. **(5)** \_\_\_\_\_, como Presidente Municipal, durante el periodo **(6)** \_\_\_\_\_, identificándome con **(7)** \_\_\_\_\_, de la cual se anexa copia y con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de la Administración Municipal en **(8)** \_\_\_\_\_, y bajo protesta de decir verdad.-----

**MANIFIESTO**

Que con fecha **(9)** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, no fue posible llevar a cabo el acto formal de Entrega-Recepción de la administración municipal, dado que el C. **(10)** \_\_\_\_\_, Presidente Municipal electo **(11)** \_\_\_\_\_ y dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 174 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; situación por la cual se levanta la presente acta circunstanciada, y que para su validez, nombro como testigos de asistencia a los CC. **(12)** \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes se identifican con **(7)** \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con domicilio actual en **(13)** \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_; respectivamente.-----

Para dar cumplimiento al artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca se anexa la siguiente documentación:-----

- 1.- Informes trimestrales de avance de Gestión Financiera.-----
- 2.- Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal.-----
- 3.- Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro.-----
- 4.- Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso.-----
- 5.- Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes.-----
- 6.- Inventario de bienes muebles e inmuebles.-----
- 7.- Sellos Oficiales utilizados por el Ayuntamiento.-----

Siendo las **(14)** \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, y leída la presente en voz alta ante todos los integrantes del cabildo electo y ante los testigos de asistencia; se da por terminada la presente acta, firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

(15)  
**PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE**

-----  
Nombre, cargo y firma

(16)  
**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

-----  
Nombre y firma

-----  
Nombre y firma

El formato **F15** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el nombre del Municipio donde se levanta el acta circunstanciada.
2	Anotar el Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Anotar la hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el acta circunstanciada. (Datos que se deben anotar con número y letra).
4	Anotar el lugar donde se levanta el acta circunstanciada (salón de sesiones, oficina, despacho, etc.).
5	Anotar el nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal.
6	Anotar el periodo de gestión durante el cual ocupó el cargo de Presidente Municipal
7	Describir el documento oficial con el cual se identifica, así como anotar el número de folio (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte, etc.).
8	Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción.
9	Anotar el día, mes y año en que no fue posible realizar la Entrega-Recepción Municipal. (Datos que deberán anotar con número y letra)
10	Anotar el nombre de la persona que ocupa el cargo del Presidente Municipal electo.
11	Anotar de manera breve el motivo por el cual no se llevó a cabo el acto de Entrega-Recepción Municipal.
12	Anotar el nombre de las personas que tendrán el carácter de testigos de asistencia.
13	Anotar el domicilio actual de cada testigo de asistencia.
14	Anotar hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el acta circunstanciada. (Datos que se deben anotar con número y letra).
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Presidente Municipal saliente.
16	Anotar el nombre y firma de los testigos de asistencia.

**F16.- OFICIO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL**

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
EXPEDIENTE NÚMERO\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_  
OFICIO NÚMERO: \_\_\_\_

**ASUNTO:** Se remite acta circunstanciada y expediente de Entrega-Recepción Municipal.

(1)\_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA.  
PRESENTE.**

El que suscribe C. (2)\_\_\_\_\_, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de (3)\_\_\_\_\_, Distrito de\_\_\_\_\_, por medio del presente, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, **remito a usted copia certificada del acta circunstanciada y expediente de Entrega-Recepción.**

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

Firma

C. (2) \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE (3) \_\_\_\_\_**

Sello

El formato **F16** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Anotar el nombre del Presidente Municipal en funciones.
3	Anotar el nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.

**F17.- OFICIO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA EN CASO QUE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE NO ENTREGUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
EXPEDIENTE NÚMERO\_\_\_\_\_/201\_\_\_\_  
OFICIO NÚMERO: \_\_\_\_

**ASUNTO:** Se remite acta circunstanciada.

(1)\_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA.  
PRESENTE.**

El que suscribe C. (2)\_\_\_\_\_, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de (3)\_\_\_\_\_, Distrito de\_\_\_\_\_, por medio del presente, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, remito a usted copia debidamente certificada del **acta circunstanciada**, y (4)\_\_\_\_\_en relación al proceso de Entrega-Recepción Municipal; esto para los fines legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

Firma

C. (2) \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE (3) \_\_\_\_\_**

Sello

El formato **F17** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Anotar el nombre del Presidente Municipal en funciones.
3	Anotar el nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.
4	Anotar la información que se debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (Inventario y demás evidencia).

**F18.- OFICIO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN  
ENTRANTE DE RECIBIR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ASUNTO:** Se remite acta circunstanciada.

56

(1) \_\_\_\_\_; Oaxaca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

**C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA.  
PRESENTE.**

El que suscribe C. (2) \_\_\_\_\_ Presidente Municipal saliente del Municipio de (3) \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_; por medio del presente y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; **remito a usted, acta circunstanciada y (4)** \_\_\_\_\_, en relación al proceso de Entrega-Recepción Municipal.

Esto por así disponerse en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y para los fines legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
(5)**

-----  
Nombre y firma

El formato **F18** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Anotar el nombre completo de la persona que ocupó el cargo de Presidente Municipal.
3	Anotar el nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.
4	Relacionar la información que se debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
5	Anotar el nombre y firma del Presidente Municipal saliente.

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 consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la Ley les señala.

BENITO JUÁREZ



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

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