

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 2 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO

SUMARIO

DECRETO NÚM. 875.- MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.....PAG. 2

DECRETO NÚM. 876.- MEDIANTE EL CUAL SE DEROGA LA FRACCIÓN XXXIV DEL ARTICULO 34, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.....PAG. 3

DECRETO NÚM. 877.- MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.....PAG. 4

DECRETO NÚM. 879.- MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY QUE REGULA LAS CASAS DE EMPEÑO EN EL ESTADO DE OAXACA.....PAG. 8



LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACÉ SABER:

GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL
ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO
DECRETO No 875

QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, HA TENIDO A BIEN, APROBAR LO SIGUIENTE:

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se **reforman** los artículos 62, 107, el primer y tercer párrafo del 108, 109, primer, tercero, cuarto y quinto párrafos del 116, 119, 673, y el tercer párrafo del artículo 675; y se **adiciona** un segundo, tercer y cuarto párrafo al artículo 62, un segundo y tercer párrafo al artículo 109, un segundo párrafo al artículo 119, un segundo párrafo al artículo 670, y un tercer párrafo al artículo 696 Bis, todos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para quedar de la siguiente forma:

Artículo 62.- Las audiencias del procedimiento serán públicas, exceptuándose las que se refieran a violencia contra la mujer, niñas, niños y adolescentes, y las demás que a juicio del tribunal convenga que sean privadas. El acuerdo será reservado.

Es obligación de las partes asistir a las audiencias del procedimiento, por si o a través de sus legítimos representantes.

Las audiencias se llevarán a cabo con o sin la asistencia de las partes.

Las resoluciones judiciales pronunciadas en las audiencias del procedimiento se tendrán por notificadas en ese mismo acto, sin necesidad de formalidad alguna a quienes estén presentes o debieron haber estado.

Artículo 107.- Las notificaciones se harán personalmente, por correo electrónico, por cédula, por edictos, por correo, telégrafo, por lista en la página electrónica oficial del Poder Judicial o por lista en el tablero de avisos del tribunal, de acuerdo con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 108.- Todos los litigantes, en el primer escrito o en la primera diligencia judicial, deben designar casa ubicada precisamente en el lugar en que tenga su sede el tribunal para que se les hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias, y en su caso, correo electrónico cuando soliciten se les realicen por esta vía las notificaciones personales con el dispositivo de seguridad autorizado por el Poder Judicial. En caso de autorizar a persona para recibir notificaciones, quedará facultada a promover en el juicio con las limitaciones a que se refiere el artículo 2467 del Código Civil, siempre que acredite tener cédula profesional de Licenciado en Derecho. El autorizado podrá renunciar a dicha facultad mediante escrito que presente al Juez o Tribunal que conozca del juicio. Los profesionistas serán responsables de los daños y perjuicios que ocasionen a la parte que los hubiere autorizado, de acuerdo con las disposiciones relativas al mandato. De no acreditarse que se está legalmente autorizado para ejercer la profesión, sólo podrán recibir notificaciones e imponerse de los autos.

...

Cuando un litigante no cumpla con lo prevenido en la primera parte de este artículo, las notificaciones, aun las que, conforme a las reglas generales, deban hacerse personalmente, se le harán por lista que se publicará en la página electrónica oficial del Poder Judicial, o en la lista que se publique en los estrados de los juzgados que no tengan internet; si faltare a la segunda parte, no se hará notificación alguna a la persona contra quien promueva, hasta que se subsane la omisión.

Artículo 109.- Entretanto que un litigante no hiciere nueva designación de casa en donde se practiquen las diligencias y se hagan las notificaciones, seguirán haciéndose éstas en la que para ello hubiere designado, aun cuando se informe al notificador que no habita en ella el interesado, ni persona que lo represente o con quien por aquél se entiendan las notificaciones.

En los casos señalados en el párrafo anterior las diligencias en que debiere tener intervención el litigante se practicarán por lista que se publicará en la página electrónica

oficial del Poder Judicial o en la lista que se publique en los estrados de los juzgados que no tengan internet.

Cuando la notificación personal se debiera realizar a una dirección de correo electrónico y no existe constancia de que el destinatario haya conocido o abierto la notificación con el dispositivo de seguridad en un término de veinticuatro horas contadas a partir de que se ingrese la notificación al sistema, se hará una única notificación en el domicilio que aparezca en autos. En caso de que al realizar la única notificación se actualice el supuesto previsto en el primer párrafo de este artículo, se procederá en términos del párrafo que antecede.

Artículo 116.- La segunda y ulteriores notificaciones se harán por medio de lista, que se publicará diariamente en la página electrónica oficial del Poder Judicial; la lista se publicará a más tardar a las doce horas del día siguiente al de la fecha de la resolución. En los juzgados que no cuenten con internet la publicación se hará en lista fijada en los estrados. Si alguna de las partes no se presentara a oír notificaciones hasta las doce horas del día siguiente de su publicación, se tendrá por hecha, poniendo en la notificación la razón correspondiente.

...

Las notificaciones de las resoluciones judiciales se podrán hacer personalmente por el Secretario a los interesados o sus procuradores si ocurren a horas de audiencia al Juzgado o Tribunal respectivo en el mismo día en que se dicten.

Si no tuvieran casa señalada, la notificación se hará por lista en los términos de este artículo.

En los juzgados que no cuenten con servicio de internet, la segunda y ulteriores notificaciones se harán por medio de lista que se fije en el tablero de avisos con que cuente el juzgado, con las formalidades señaladas en el párrafo segundo.

Artículo 119.- Todos los plazos judiciales empezarán a correr desde el día siguiente a aquel en que hayan surtido efectos el emplazamiento o notificaciones y se contará en ellos el día de vencimiento.

Las notificaciones personales surten efectos al día siguiente del que se hayan practicado, y las demás surten efectos al día siguiente, de aquel en que se hubieren enviado por correo electrónico, publicado por boletín judicial, en la página electrónica oficial del Poder Judicial o fijado en los estrados de los tribunales que no cuenten con internet, al igual que las que se practiquen por correo o telégrafo, cuando exista la constancia de haberse entregado al interesado, y la de edictos al día siguiente de haberse hecho la última publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Artículo 670.- ...

El superior debe revocar la resolución y ordenar la reposición del procedimiento a partir de la violación procesal que haya dejado sin defensa a las partes y trascienda al resultado del fallo.

Artículo 673.- La apelación debe interponerse por escrito en el que se expresarán agravios. El recurso se hará valer ante el Juez que pronunció la resolución impugnada, acompañando las copias necesarias para el traslado.

En el escrito de expresión de agravios el apelante deberá señalar casa para oír notificaciones precisamente en el lugar en que tenga su sede el Tribunal de apelación, y correo electrónico cuando solicite se le realicen por esta vía las notificaciones personales con el dispositivo de seguridad autorizado por el Poder Judicial; cuando un litigante no cumpla con este requisito, se le mandará requerir para que dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación del auto de requerimiento lo subsane, apercibiéndolo que de no hacerlo se le harán por medio de cédula. Los autos serán apelables cuando tengan fuerza de definitivos y cuando la Ley lo disponga, si además lo fuere la sentencia definitiva del juicio que se dicte.

El plazo para apelar será de cinco días tratándose de autos y de diez días en caso de sentencia.

Artículo 675.- ...

...

En el mismo auto, el Juez mandará requerir a la parte apelada para que dentro del plazo de tres días señale casa para recibir notificaciones en la segunda instancia, y correo electrónico cuando solicite se les realicen por esta vía las notificaciones personales con el dispositivo de seguridad autorizado por el Poder Judicial, en los términos y con el apercibimiento previsto en el artículo 673 de este Código.

Artículo 696 Bis.- ...

...

Tratándose de violaciones procesales que trasciendan al resultado del fallo, de oficio o a petición de parte, la Sala debe revocar la resolución y ordenar la reposición del procedimiento a partir de dichas violaciones.



GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL
ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO
DECRETO No. 876

LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, HA TENIDO A BIEN, APROBAR LO SIGUIENTE:

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA,

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- El Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura en la esfera de sus atribuciones, expedirán la normatividad necesaria para el cumplimiento de esta reforma, dentro de un plazo de seis meses siguientes a la publicación del presente Decreto.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca a 18 de diciembre de 2014.

DIP. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA
PRESIDENTA.

DIP. ZOILA JOSÉ JUAN
SECRETARIA.

DIP. CARLOS ALBERTO VERA VIDAL
SECRETARIO.

DIP. ADOLFO GARCÍA MORALES
SECRETARIO.

DIP. DULCE ALEJANDRA GARCÍA MORLÁN
SECRETARIA.

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 24 de diciembre del 2014.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Y lo comunico a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Tlaxiaco de Cabrera, Centro, Oax., 24 de diciembre del 2014.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Al ...

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Decreto N° 875.- por el que la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reforma y adiciona, diversos artículos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- SE DEROGA la fracción XXXIV del Artículo 34, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 34. ...

I a XXXIII. ...

XXXIV. Derogado

XXXV. ...

TRANSITORIO:

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

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca a 18 de diciembre de 2014.

DIP. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA
PRESIDENTA.

DIP. ZOILA JOSÉ JUAN
SECRETARIA.

DIP. CARLOS ALBERTO VERA VIDAL
SECRETARIO.

DIP. ADOLFO GARCÍA MORALES
SECRETARIO.

DIP. DULCE ALEJANDRA GARCÍA MORLÁN
SECRETARIA.

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 24 de diciembre del 2014.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. GABINO CUE MONTEAGUDO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Y lo comunico a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Tlaxiaco de Cabrera, Centro, Oax., 24 de diciembre del 2014.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Al ...

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Decreto N° 876.- por el que la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, deroga la fracción XXXIV del artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL
ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO

DECRETO No. 877

LIC. GABINO CUÉ MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, HA TENIDO A BIEN, APROBAR LO SIGUIENTE:

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se **reforma** el segundo párrafo del artículo 37 y la fracción XXII del artículo 43; se **deroga** el artículo 38, y se **adiciona** el Título Octavo intitulado "De la Entrega-Recepción Municipal" que contiene los artículos del 169 al 190 todos de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca**, para quedar como sigue:

Artículo 37.-...

La Entrega-Recepción se sujetará a lo establecido en el Título Octavo de esta Ley.

Artículo 38.- Derogado

Artículo 43.-...

XXII.- Remitir al Congreso del Estado a más tardar el último día hábil del mes de febrero, la Cuenta Pública Municipal del año anterior para su revisión y fiscalización;

**Título Octavo
De la Entrega-Recepción Municipal**

**Capítulo I
Del Comité Interno**

Artículo 169.- La administración saliente constituirá en sesión de cabildo dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de las constancias de mayoría y validez al Ayuntamiento electo, un Comité Interno de Entrega, formado por un integrante de cada área que constituya el Municipio, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción.

Dicho Comité tendrá además las siguientes 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.

El Comité Interno concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

**Capítulo II
De la Comisión Municipal de Entrega- Recepción**

Artículo 170.- A más tardar el último día hábil del mes anterior al 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.

Dicha comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por lo estipulado en el artículo 169 de este ordenamiento; y por parte de la administración entrante, por todos los integrantes del Cabildo.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

Una vez establecida la comunicación entre ambas administraciones, celebrarán una primera reunión, donde formalmente serán designadas las personas que integrarán la Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán acta con la firma de quienes en ella intervengan.

En el caso de las hipótesis señaladas en el artículo 40 y Capítulo Quinto de este ordenamiento, la integración de la Comisión que se menciona en este artículo, se hará por el Presidente del Concejo o Encargado de la Administración Municipal designado según sea el caso.

Artículo 171.- La Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración, deberá elaborar y autorizar el programa de trabajo de las actividades que realizarán las áreas administrativas para la Entrega-Recepción de los bienes y la documentación que fue preparada por el Comité Interno de Entrega; además, establecerá los mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa.

Artículo 172.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- 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; y
- IV. Las funciones y responsabilidades que esta Ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectué la renovación de la administración municipal.

Artículo 173.- Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los bienes y documentación, así como las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información o tomar posesión de bienes antes de la Entrega-Recepción.

**Capítulo III
Del Acta de Entrega-Recepción**

Artículo 174.- En la fecha a que se refiere el primer párrafo del artículo 37 de esta Ley, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega de la Administración Municipal al Presidente electo mediante acta circunstanciada, misma que deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 175, 176 y 177 del presente ordenamiento.

Artículo 175.- El Acta de Entrega-Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación legal;
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;
- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la Administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la Entrega-Recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia;
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;

- VII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- VIII. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante;
- IX. Formularse en tres tantos;
- X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
- XI. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;
- XII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra; y
- XIII. Las hojas que conforman el acta, así como los formatos y anexos que integrarán el expediente del acta de Entrega-Recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

Artículo 176.- El acta de Entrega-Recepción deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre por todos los miembros que en ella intervinieron; debiendo certificarse tres juegos por el Secretario Municipal saliente cuya distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal entrante;
- II. El segundo ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal saliente; y
- III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de Entrega-Recepción a la Auditoría Superior del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega-Recepción.

Capítulo IV De los Bienes y Documentación Sujetos a Entrega

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

I. Recursos Humanos.

- a) Estructura Organizacional;
- b) Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada;
- c) Relación de personal con licencias y permisos;
- d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y
- e) Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.

II. Recursos Materiales.

- a) Relación del mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;
- b) Relación de equipos de transporte,
- c) Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;
- d) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico;
- e) Relación de archivos;
- f) Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite;

- g) Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del Ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja; y
- h) Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

III. Recursos Financieros.

- a) Presupuesto de Egresos vigente;
- b) Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio;
- c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;
- d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente;
- e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas;
- f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;
- g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo;
- h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;
- i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;
- j) Estados financieros y presupuestales de la Hacienda Pública Municipal; y
- k) Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

IV.- Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

- a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos;
- b) Relación de contratos de consultorias, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos;
- c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones;
- d) Relación de reglamentos municipales vigentes; y
- e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.

V.- Asuntos en Trámite.

- a) Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias;
- b) Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal; y
- c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

VI.- Expedientes Fiscales.

- a) Padrón de contribuyentes;
- b) Inventario de formas valoradas;
- c) Inventario de recibos de ingresos;
- d) Relación de rezagos; y
- e) Legislación fiscal.

VII.- Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.

Artículo 178.- Corresponde a las Autoridades Municipales entrantes, al recibir la Administración Municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite en el ámbito de su competencia.

Capítulo V De las Aclaraciones

Artículo 179.- Los integrantes del Cabildo que manejen recursos humanos, materiales y/o financieros, deberán verificar el estado que guardan los mismos, así como la información y documentación recibida que señala el artículo 177, de este ordenamiento en un término no mayor a 30 días hábiles, contando a partir de la fecha en que inicien sus funciones, plazo durante el cual podrán requerir a los sujetos obligados de la administración saliente, realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcionen la información adicional que se les requiera.

Si los servidores públicos mencionados con anterioridad, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que están conformes con la Entrega-Recepción.

Artículo 180.- Los servidores públicos de la administración saliente tienen la obligación de atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro del plazo que se menciona en el artículo anterior, de no hacerlo incurrirán en responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.

Artículo 181.- La Entrega-Recepción no exime a los servidores públicos de la administración saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

El Ayuntamiento entrante recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalmente, pues la recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega-Recepción.

Artículo 182.- En caso de que la administración saliente no entregue los bienes y documentación a su cargo en los términos de esta Ley, el Ayuntamiento entrante formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, remitiendo a la Auditoría Superior del Estado, copia certificada de dichas actuaciones.

La Auditoría Superior del Estado, requerirá por una sola ocasión a los servidores públicos salientes que hayan sido omisos, para que dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la notificación cumplan con esta obligación. De persistir el incumplimiento, la Auditoría Superior del Estado procederá a promover las responsabilidades que correspondan.

Artículo 183.- Cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración y documentación en términos de esta Ley, no sea posible llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción; el Presidente Municipal saliente, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia de estos hechos, misma que entregará a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que debe realizarse la toma de posesión. La Auditoría Superior del Estado recibirá en calidad de depositaria únicamente los documentos que a continuación se mencionan y que forman parte del acta circunstanciada levantada:

- a) Informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- b) Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal;
- c) Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro;
- d) Estado de la obra pública ejecutada y en proceso; y
- e) Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes.

Una vez recibida esta documentación, la Auditoría Superior del Estado deberá realizar la devolución de la misma a la Autoridad Municipal entrante en un plazo de 30 días hábiles.

Capítulo VI De la Vigilancia

Artículo 184.- Corresponde a la Auditoría Superior del Estado, vigilar dentro del ámbito de competencia que le confiere en presente Título de esta Ley, que la Entrega-Recepción se haya llevado a cabo conforme a lo establecido, para ello tendrá además las facultades siguientes:

- I. Requerir a los sujetos obligados, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley; y
- II. Promover los procedimientos de responsabilidades que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, o de las disposiciones que al efecto emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 185.- Para efectos del presente Título, son facultades del Síndico Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a la Entrega-Recepción;
- II. Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en esta Ley y las que emita la Auditoría Superior del Estado; y
- III. Informar al Ayuntamiento de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción.

Capítulo VII De las Responsabilidades

Artículo 186.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente Ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca y demás que resulten aplicables.

Artículo 187.- De las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción, serán, según corresponda:

- I. El Congreso del Estado, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente; y
- II. El Ayuntamiento, cuando los actos u omisiones sean cometidos por servidores públicos o ex servidores de la administración municipal que no sean de elección popular.

Artículo 188.- Para efectos de esta Ley existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

- a) No establecer el Comité Interno de Entrega;
- b) No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- c) No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- d) No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere esta Ley;
- e) No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción;
- f) No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerlas de forma incompleta o inexacta;

- g) No realizar el proceso de Entrega-Recepción en las fechas y términos que dispone esta Ley;
- h) Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante; y
- i) Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega-Recepción se realice conforme a lo establecido en esta Ley.

Artículo 189.- El Congreso del Estado podrá sancionar en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, a los miembros del Ayuntamiento entrante o saliente que incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción y promover las responsabilidades que procedan ante las autoridades competentes.

Artículo 190.- Los Ayuntamientos sancionarán a los servidores o ex servidores públicos municipales que no sean de elección popular, cuando incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, y promover las responsabilidades que procedan ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma la fracción IV del artículo 95, se adiciona el artículo 27 Bis, la fracción XLIX recorriéndose la subsecuente del artículo 31, y la fracción V recorriéndose la subsecuente del artículo 95, y se deroga la fracción III del artículo 66 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

Artículo 27 Bis.- Cuando por motivo del cambio de administración las autoridades municipales entrante y saliente no cumplan con lo dispuesto por los artículos 182 y 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Auditoría tomará en cuenta estas circunstancias, y de manera preferente dará inicio a la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de ese Municipio y/o de la gestión financiera, sin perjuicio de los procedimientos de responsabilidades que con motivo de esta omisión haya lugar.

Artículo 31. ...

I. a XLVIII...

XLIX. Recibir del Presidente Municipal saliente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que debe realizarse la toma de posesión, los documentos contables y administrativos que refiere el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para su entrega posterior al Ayuntamiento de que se trate, dentro de los 30 días hábiles siguientes al de su recepción; y

L. Las demás que le sean conferidas en la presente Ley, el Código y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 66.-...

I. al II.- ...

III.- Derogada.

IV. a la IX.-...

Artículo 95.- ...

I a III.- ...

IV. Presentar el expediente derivado de la Entrega-Recepción de la administración municipal; y copia certificada del acta circunstanciada levantada con motivo del acto de Entrega-Recepción, por parte del Presidente Municipal entrante, en los términos señalados por la Ley aplicable;

V. Entregar sin causa justificada la administración junto con los bienes y documentación a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, por parte del Presidente Municipal saliente, sin perjuicio de los plazos extraordinarios que procedan en términos de lo dispuesto por el artículo 182 de dicha Ley; y

VI. Presentar el inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO.- Para efectos del Artículo 27 Bis de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca, la Auditoría Superior del Estado, en su caso, deberá observar lo dispuesto en el mismo a partir de la revisión y fiscalización a los Municipios correspondiente al Ejercicio Fiscal 2014.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las presentes reformas y adiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca a 18 de diciembre de 2014.

DIP. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA
PRESIDENTA.

DIP. ZOLA JOSÉ JUAN
SECRETARIA

DIP. CARLOS ALBERTO VERA VIDAL
SECRETARIO.

DIP. ADOLFO GARCÍA MORALES
SECRETARIO.

DIP. DULCE ALEJANDRA GARCÍA MORLAN
SECRETARIA.

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio de Gobierno, Cuervo, Oax., a 24 de diciembre del 2014.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

LIC. GABINO QUE MONTEAGUDO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Y lo comunico a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Tlaxiáctac de Cabrera, Centro, Oax., 24 de diciembre del 2014.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Al C...

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Decreto N° 877.- por el que la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reforma, deroga y adiciona diversos artículos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL
ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO
DECRETO No. 879

LIC. GABINO CLIE MONTEAGUDO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE LA LEGISLATURA DEL ESTADO, HA TENIDO A BIEN, APROBAR LO SIGUIENTE:

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se expide la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca, para quedar como sigue:

Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley tiene por objeto regular la apertura, instalación y funcionamiento de establecimientos cuya finalidad sea ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria, en el territorio del Estado de Oaxaca, el Monte de Piedad del Estado de Oaxaca, se registrará por su propio ordenamiento.

Artículo 2. Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. Boleta de empeño: Documento único que ampara la operación prendaria realizada entre la Casa de empeño y el Deudor prendario;
- II. Casa de empeño: Establecimiento cuyo objeto sea ofrecer la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria;
- III. Código: Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- IV. Contrato: Contrato de mutuo con interés y garantía prendaria a que se refieren los artículos 65 Bis, 65 Bis 5 y 85 de la Ley Federal de Protección al Consumidor;
- V. Depósito: Almacenaje y custodia de las prendas pignoradas;
- VI. Desempeño: Proceso mediante el cual, el Pignorante, cumpliendo con lo pactado en el Contrato, recupera la prenda depositada en garantía mediante el pago del préstamo, los intereses devengados y lo correspondiente a los Gastos de almacenaje;
- VII. Días inhábiles: Los días establecidos en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- VIII. Empeño: Proceso mediante el cual el Pignorante recibe en forma inmediata una suma de dinero en efectivo a cambio de dejar en depósito y como garantía una Prenda de su propiedad;
- IX. Gastos de almacenaje: Porcentaje mensual nominal que se cobra sobre la base del avalúo determinado en la Boleta de empeño;
- X. Interés prendario: Porcentaje mensual nominal que se cobra sobre la base del préstamo determinado en la Boleta de empeño;
- XI. Ley: Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca;
- XII. Ley de Justicia: Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- XIII. Oferta: Acto por el cual se exhiben al público en general para efectos de su enajenación, las prendas pignoradas;
- XIV. Permissionarios: Sujetos que obtienen la expedición, revalidación o modificación del Permiso;

XV. Permiso: Documento que se expide a favor de una persona física, moral o unidad económica de conformidad con el artículo 8 de la Ley;

XVI. Peticionario: Sujetos que conforme a la Ley soliciten la expedición del Permiso;

XVII. Pignorante: Persona que solicita un préstamo con garantía prendaria;

XVIII. Prenda: Bien mueble entregado por el Pignorante a la Casa de empeño para garantizar el pago del préstamo;

XIX. Refrendo: Proceso mediante el cual el Pignorante cumpliendo con lo pactado en el contrato de mutuo con interés y garantía prendaria y de acuerdo a las condiciones de la Boleta de empeño puede, mediante el pago de los intereses devengados y lo correspondiente al costo del almacenaje, mantener la Prenda;

XX. Secretaría: Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;

XXI. Secretario: Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;

XXII. Sujetos: Personas físicas, morales o unidades económicas que tengan como actividad ofertar al público la celebración de contratos de mutuo con interés y garantía prendaria, a través de las llamadas Casas de empeño; y

XXIII. Valuador: Persona física que posee los conocimientos necesarios, habilidades y experiencia para emitir el valor de los bienes muebles para transacciones con transferencia de dominio y/o posesión, de conformidad con lo que exige la Norma Oficial Mexicana de la materia.

Artículo 3. Son Sujetos de esta Ley los descritos en el artículo 2 fracción XXII del presente ordenamiento.

Artículo 4. Los Sujetos que desempeñen actividades a través de las Casas de empeño independientemente de las obligaciones que otras leyes, reglamentos o disposiciones de carácter general les impongan, deben obtener Permiso de la Secretaría, para la apertura, instalación y funcionamiento.

Artículo 5. La interpretación y aplicación de esta Ley, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Estatal, corresponde a la Secretaría sin menos cabo de la interpretación que realicen los órganos jurisdiccionales estatales o federales.

A falta de disposición expresa en cuanto al Contrato se aplicará supletoriamente el Código Civil para el Estado de Oaxaca, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca y la Ley Federal de Protección al Consumidor; en cuanto a los procedimientos administrativos para la expedición, modificación y revalidación del Permiso y de las visitas de inspección se aplicará de manera supletoria el Código.

Artículo 6. Las Casas de empeño, además de los libros auxiliares que deban llevar como comerciantes, deben incluir otros en los que asentarán por orden correlativo los números de las Boletas de empeño, fecha del empeño, nombre del Pignorante, su domicilio e identificación oficial, así como el detalle de los objetos dados en Prenda, valor del avalúo de éstos, importe del préstamo, intereses y Gastos de almacenaje, la fecha de vencimiento, cancelación o refrendo del préstamo y en su caso, precio de la venta de los objetos.

Los libros auxiliares a que se refiere el párrafo anterior, podrán llevarse en forma digital, previo aviso a la Secretaría.

Los Permissionarios informarán a la Secretaría dentro de los diez días hábiles siguientes, la sustitución o adición de Valuadores en sus establecimientos.

Artículo 7. Las Casas de empeño exhibirán en lugar visible y en los medios electrónicos informativos que utilicen, el Permiso expedido por la Secretaría, lista detallada de los servicios que ofrecen y costo de los mismos.

Ningún sujeto se dedicará al negocio de Casas de Empeño, sin haber obtenido previamente Permiso expedido por la Secretaría.

Capítulo Segundo De los Permisos

Artículo 8. La expedición, revalidación, modificación y cancelación de los Permisos a que se refiere el artículo 4 de esta Ley, corresponde a la Secretaría.

El Permiso que se expida es para la apertura, instalación y funcionamiento de una Casa de empeño. En caso de que el interesado desee establecer sucursales u otro establecimiento similar, debe solicitar un Permiso diverso al otorgado, previo pago de derechos.

Artículo 9. Para obtener el Permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de empeño que rige la presente Ley, el Peticionario con independencia de lo dispuesto en otros ordenamientos legales debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre, razón social o denominación del Peticionario;
- II. Registro Federal y Estatal de Contribuyentes;
- III. Cédula de Identificación Fiscal;
- IV. Clave Única de Registro de Población, del Peticionario o representante legal, en su caso;
- V. Domicilio fiscal;
- VI. Fecha y lugar de la solicitud;
- VII. Declarar que cuenta con los servicios de un Valuador;
- VIII. Original y dos copias de la solicitud de Permiso con los datos y documentos señalados previamente;
- IX. Constancia de no adeudos fiscales;
- X. Domicilio donde se establecerá la Casa de empeño, sucursal, establecimiento o local, según sea el caso, con su respectivo comprobante;
- XI. Exhibir comprobante de pago de derechos por el estudio y análisis de la documentación presentada con la solicitud;
- XII. Copia del formato del Contrato que utilizarán para la celebración de los servicios ofertados al público, demostrando que fue registrado y autorizado por la Procuraduría Federal del Consumidor;
- XIII. Constancia de inscripción en el Registro Público de Casas de Empeño de la Procuraduría Federal del Consumidor;
- XIV. Tratándose de personas morales copia certificada del acta constitutiva así como del Poder Notarial otorgado al representante legal; y
- XV. Correo Electrónico.

En caso de que la solicitud refiera a la apertura, instalación y funcionamiento de una sucursal, local o establecimiento, el Permisario deberá exhibir copia certificada del Permiso vigente, así como cumplir con los requisitos de las fracciones VI, VII, IX, X y XI del presente artículo.

Artículo 10. Los derechos de expedición, revalidación o modificación de los Permisos para el funcionamiento de las Casas de empeño, se causarán y pagaran conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Derechos.

La Secretaría publicará en el Periódico Oficial del Estado en los primeros quince días del mes de febrero de cada ejercicio fiscal, la lista actualizada de las Casas de Empeño que cuentan con Permiso.

Sección Primera De la Solicitud del Permiso

Artículo 11. La Secretaría tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en los términos previstos en el artículo 9 de esta Ley, para realizar el estudio y análisis de la documentación, notificándole al Peticionario por medios electrónicos la procedencia o improcedencia de su solicitud.

Las notificaciones por medios electrónicos surtirán sus efectos a los dos días siguientes que el destinatario acuse de recibido, en el caso de que transcurran cuatro días sin que el destinatario haya acusado de recibido surtirá efectos la notificación.

El Peticionario tendrá diez días hábiles, contados a partir de que surtió efectos la notificación para que exhiba el recibo de pago de derecho por la expedición de Permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de la Casa de empeño de que se trate. Transcurrido el plazo de referencia se tendrá por no presentada la solicitud de Permiso.

Artículo 12. La existencia de un dato falso en la solicitud, será motivo suficiente para negar el Permiso.

Sección Segunda De la Expedición del Permiso

Artículo 13. El Permiso debe contener:

- I. Fundamento legal para la expedición, especificando que se ha cumplido con los requisitos exigidos por la Ley;
- II. Número y clave de identificación del Permiso;
- III. Nombre, razón social o denominación del Permisario;
- IV. Registro Federal y Estatal de Contribuyentes;
- V. Domicilio donde se establecerá la Casa de empeño, sucursal, establecimiento o local autorizado;
- VI. Clave Única de Registro de Población del Permisario o representante legal en su caso;
- VII. Domicilio fiscal;
- VIII. La obligación del Permisario de revalidar anualmente el Permiso en los términos que establece esta Ley;
- IX. Vigencia del Permiso;
- X. Nombre y firma del servidor público autorizado para expedir el Permiso; y
- XI. Fecha y lugar de expedición.

Artículo 14. El Permiso que se expida será intransferible y con vigencia para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para lo anterior los solicitantes, deberán otorgar garantía suficiente para cubrir los menoscabos que llegasen a sufrir las prendas empeñadas.

Sección Tercera De la Modificación del Permiso

Artículo 15. La Secretaría autorizará la modificación del Permiso expedido, por cambio del domicilio fiscal, establecimiento, sucursal o local, que tengan los Sujetos, en los términos de la presente Ley.

Artículo 16. El Permisionario deberá solicitar la modificación del Permiso en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir de que se dé el supuesto previsto en el artículo anterior.

Artículo 17. Para la modificación del Permiso, se deberá presentar ante la Secretaría los documentos siguientes:

- I. Solicitud por escrito expresando la causa que motiva la petición;
- II. El Permiso original; y
- III. El comprobante de pago de derechos correspondientes.

Artículo 18. Recibida la solicitud de modificación de un Permiso en los términos previstos en el artículo anterior, dentro de los diez días hábiles siguientes, la Secretaría resolverá sobre la procedencia de la solicitud; de aprobarse se expedirá un nuevo Permiso con las modificaciones solicitadas y cancelará el anterior dejando constancia de ello en el expediente respectivo y notificará al Permisionario personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Sección Cuarta De la Revalidación del Permiso

Artículo 19. El Permisionario tiene la obligación de revalidar anualmente su Permiso, el que deberá efectuarse durante los primeros quince días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, debiendo presentar ante la Secretaría lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito;
- II. El Permiso original sujeto a revalidación; y
- III. El comprobante de pago de los derechos correspondientes.

En caso de que la petición de revalidación del Permiso sea en forma extemporánea, se impondrá la sanción establecida en la presente Ley. Una vez cubierta la multa se continuará con el trámite de revalidación del Permiso.

Artículo 20. Recibida la solicitud de revalidación del Permiso en los términos previstos en el artículo anterior, deberá resolverse la petición en un plazo no mayor de diez días hábiles; de aprobarse, se expedirá la constancia de revalidación correspondiente y se hará la devolución del Permiso original, conservando copia de la constancia de revalidación en el expediente respectivo y se notificará al Permisionario en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo.

Transcurrido el plazo sin que se haya emitido la resolución, el Permisionario podrá solicitar mediante escrito las causas o razones por las cuáles no se le ha dado contestación, debiendo la Secretaría contestar en un plazo no mayor a diez días hábiles, el sentido de la respuesta a la solicitud.

Artículo 21. Cuando la solicitud presentada para la expedición, modificación y revalidación del Permiso no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ley o no se acompañen los documentos que deban anexarse, la Secretaría requerirá al promovente, para que subsane dichas omisiones en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de dicho requerimiento; apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada su solicitud.

Artículo 22. Si la resolución niega la expedición, modificación y revalidación del Permiso el Permisionario podrá inconformarse en los términos previstos contenidos en la Ley de Justicia.

Capítulo Tercero Del Contrato y de la Boleta de empeño

Artículo 23. Los Sujetos a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, deberán sujetar los contratos de mutuo con interés y garantía prendaria que celebren, a las formalidades que se establecen en la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás leyes aplicables.

Artículo 24. La Boleta de empeño contendrá como mínimo:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes y Clave del Registro Estatal de Contribuyentes de la Casa de empeño;
- II. Régimen Fiscal de la Casa de empeño;
- III. Nombre comercial o razón social de la Casa de empeño;
- IV. Número de folio;
- V. Número y clave de identificación del Permiso;
- VI. Domicilio fiscal;
- VII. Domicilio donde se ubique la Casa de empeño;
- VIII. Nombre, domicilio y documento oficial con el que se identifica el pignorante, beneficiario y en su caso nombre del coluiar;
- IX. Lugar y fecha de la operación;
- X. Descripción de la Prenda y en su caso, los datos que la individualicen;
- XI. Valor del avalúo de la Prenda emitido por el Valuador;
- XII. Monto de la operación de crédito y cantidad que se entrega al Pignorante;
- XIII. Importe de los gastos por avalúo, almacenaje del bien dado en Prenda y el importe de la prima de seguro;
- XIV. Cantidad que deba de pagarse por concepto de interés;
- XV. Plazo para pago de refrendos, capital y/o interés;
- XVI. Valor de remate asignado de común acuerdo al bien dado en Prenda;
- XVII. Término del vencimiento del préstamo; y
- XVIII. Firma del proveedor o representante legal o por el encargado o responsable del establecimiento o por la persona que realice la operación de la Casa de empeño y del Pignorante.

Artículo 25. Las Casas de empeño tienen la obligación de proporcionar al Pignorante, al momento de formalizar la operación, copia del respectivo Contrato sin espacios en blanco y debidamente firmado por ambas partes, así como original de la Boleta de empeño.

Artículo 26. Los documentos que acrediten la identidad del Pignorante, deben anexarse al Contrato correspondiente en copia simple debidamente cotejada.

Artículo 27. Además de los datos contenidos en el artículo 24 de esta Ley, la Boleta de empeño debe contener al reverso las declaraciones siguientes:

- I. Que el deudor prendario acepta el avalúo de la Prenda practicado por el Valuador de la Casa de empeño;
- II. Que la Casa de empeño no se hace responsable de los daños y deterioros que por el transcurso del tiempo, caso fortuito o de fuerza mayor, sufran las Prendas empeñadas durante el almacenamiento. Tampoco será responsable del saneamiento en caso de evicción de las Prendas que se rematen o vendan;
- III. Que en caso de pérdida de la Prenda, la Casa de empeño pagará al deudor prendario el importe (en efectivo) fijado por el avalúo practicado menos el préstamo, los intereses devengados y los Gastos de almacenaje. Cuando haya faltantes parciales, el pago será proporcional;

- IV. Que para realizar el Desempeño de las Prendas se debe exhibir la Boleta de empeño, pagar la cantidad prestada, los intereses devengados y los Gastos de almacenaje. De no hacerlo, la Casa de empeño procederá a su elección, al remate o venta en almoneda. Si no ha sido vendida, el titular podrá rescatarla pagando su precio;
- V. Que la Casa de empeño podrá hacer incrementos o decrementos del precio de la Prenda en el tiempo y porcentaje que determine, con lo cual el deudor prendario manifiesta su conformidad;
- VI. Que la tasa de interés por el préstamo otorgado se calculará según lo señalado en el Contrato;
- VII. Que el titular de la Boleta de empeño tiene derecho a hacer el refrendo del Contrato las veces que en el mismo se señale, previa entrega de la Boleta de empeño y pago de los intereses devengados y de los Gastos de almacenaje; y
- VIII. Las demás que se consideren pertinentes al Permisionario y que previamente se encuentren previstas en el Contrato.

Capítulo Cuarto
Del Procedimiento de Empeño, Desempeño, Refrendo y
Venta de los Objetos Pignorados

Artículo 28. En el Procedimiento de Empeño se observarán las siguientes reglas:

- I. El Pignorante presentará al Valuador la Prenda que va a empeñar;
- II. El Valuador procederá a practicar el avalúo de la Prenda y a ofrecer al Pignorante la cantidad que le presta por ésta;
- III. Si el Pignorante no acepta la cantidad, se le devuelve la Prenda; si la aceptara se procederá al almacenamiento de la Prenda;
- IV. Se solicitará identificación del Pignorante y se procederá a elaborar la Boleta de empeño;
- V. Se entregará la Boleta de empeño al Pignorante para que cobre; y
- VI. La persona autorizada por la Casa de empeño, revisará, firmará y pagará el préstamo al Pignorante.

Artículo 29. El Procedimiento de Desempeño se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El Pignorante deberá presentar al cajero la Boleta de empeño con el pago correspondiente, acompañando su identificación oficial vigente;
- II. El cajero verificará los datos de la Boleta de empeño;
- III. Se realizará el cobro del importe y se entregará el comprobante para la devolución de la Prenda;
- IV. El Pignorante acudirá a la entrega de la Prenda; y
- V. Si el Pignorante no estuviera de acuerdo con la Prenda que se le devuelve, se tramitará su inconformidad ante las autoridades federales competentes.

Artículo 30. Los Permisionarios quedan obligados a indemnizar a los Pignorantes en los casos de pérdida, extravío, deterioro, incendio o cualquier otra causa que les impida hacer entrega de la cosa empeñada en la misma forma en que la recibieron, por un importe igual al valor del avalúo practicado por el Valuador, declarado en el Contrato.

Artículo 31. El Procedimiento de Refrendo se sujetará a las reglas siguientes:

- I. El Pignorante hará entrega de la Boleta de empeño y del dinero al cajero;
- II. El cajero verificará los datos de la Boleta de empeño;
- III. Se aceptará el refrendo, se procesará el cobro y se entregará el comprobante de pago al Pignorante; y
- IV. Se entregará al Pignorante una nueva Boleta de empeño, o en su caso el comprobante que ampare el refrendo.

Artículo 32. Las Prendas dadas en garantía de préstamos que no fueron refrendadas o desempeñadas, serán ofertadas, sobre la base que se forme con el capital prestado, los intereses devengados y los Gastos de almacenaje, el excedente quedará a disposición del Pignorante por el término que se establece en el Contrato, contado a partir de la fecha de la venta. Si ese excedente no es cobrado constituirá una demasía caduca misma que, quedará a favor de la Casa de empeño.

Capítulo Quinto
De las Facultades de la Secretaría

Artículo 33. La Secretaría para la atención de los asuntos que tiene encomendados por la presente Ley, se auxiliará de las áreas administrativas que determine el Secretario para la recepción y trámite de las solicitudes de expedición, modificación y revalidación del Permiso, para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de empeño en el Estado.

Artículo 34. A La Secretaría le corresponderá realizar las siguientes funciones:

- I. La recepción, estudio y análisis de las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación del Permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de empeño, así como la integración del expediente correspondiente;
- II. Expedir Permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de empeño, así como la modificación y revalidación del mismo;
- III. Sancionar a los Permisionarios por infracciones cometidas a la presente Ley, conforme al procedimiento administrativo previsto en el Capítulo Sexto de este ordenamiento;
- IV. Notificar las sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley;
- V. Notificar las resoluciones sobre la expedición, modificación, revalidación y cancelación del Permiso;
- VI. Elaborar los formatos relativos a la solicitud de expedición, revalidación o modificación del Permiso y demás papelería oficial necesaria para el cumplimiento del objeto de la Ley;

VII. Llevar a cabo las visitas domiciliarias y de inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de la Ley.

Artículo 35. La vigilancia del exacto cumplimiento de la Ley, corresponde a la Secretaría, mediante la práctica de visitas domiciliarias y de inspección, misma que deberá llevarse a cabo con las formalidades que para tal efecto se establecen en el Código.

Artículo 36. El Permisionario deberá permitir el acceso al lugar donde se desarrollen las visitas domiciliarias y de inspección y proporcionar todas las facilidades a los visitantes para el desarrollo de la misma, siempre y cuando medie orden de visitas domiciliarias o de inspección.

Artículo 37. Si del resultado de las visitas domiciliarias o de inspección, la Secretaría determina infracciones a las disposiciones establecidas en la presente Ley, procederá a imponer las sanciones correspondientes.

Capítulo Sexto De las Infracciones y Sanciones

Artículo 38. Las sanciones administrativas por incumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Ley, podrán consistir en:

- I. Multa
- II. Suspensión temporal; y
- III. Cancelación definitiva.

La aplicación de las sanciones administrativas por infracción contenidas en la presente Ley, es independiente de que se exija el pago de los créditos fiscales, así como las penas que impongan las autoridades judiciales cuando se incurran en responsabilidad penal.

Artículo 39. Para imponer una sanción, la Secretaría deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que éste dentro de los quince días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 40. La Secretaría emitirá, dentro de los quince días hábiles siguientes, la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado, de acuerdo a las formalidades que para tal efecto establece el Código.

Artículo 41. La Secretaría emitirá la sanción administrativa respectiva fundando y motivando su resolución, de acuerdo a los requisitos que establece el Código, la cual notificará a la Procuraduría Federal del Consumidor y al municipio respectivo, una vez que quede firme.

Artículo 42. Se impondrá suspensión temporal para el funcionamiento de las Casas de empeño hasta por treinta días cuando el Permisionario:

- I. No revalide el Permiso;
- II. No solicite la modificación del Permiso dentro del término establecido por la Ley; y
- III. Acumule dos multas por la misma causa dentro de un ejercicio fiscal.

Artículo 43. Los Permisos a que refiere esta Ley podrán cancelarse en los siguientes supuestos:

- I. El Permisionario cometa acción fraudulenta realizada con motivo de las actividades reguladas en esta Ley, previa resolución de la autoridad competente que así lo determine;
- II. El Permisionario acumule dos sanciones de suspensión temporal dentro de un ejercicio fiscal; y
- III. El Permisionario sin causa justificada suspenda las operaciones de la Casa de empeño autorizado al público por más de diez días hábiles.

Artículo 44. Se impondrá multa de cien a quinientos días de salario mínimo general de la zona económica correspondiente al Estado, cuando el Permisionario:

- I. Haga funcionar una Casa de empeño sin contar con el Permiso expedido por la Secretaría;
- II. Realice avalúos y operaciones de empeño sin contar con un Valuador;
- III. Realice operaciones de Pignoración o Empeño sin el avalúo practicado por el Valuador;
- IV. Se oponga sin causa justificada, a la práctica de las visitas domiciliarias o de inspección de la Casa de empeño;
- V. Solicite extemporáneamente la revalidación del Permiso;
- VI. No solicite la modificación del Permiso dentro del término establecido por la Ley;
- VII. No expida la Boleta de empeño con los requisitos establecidos en la presente Ley; y
- VIII. No cumpla con las obligaciones que le establece la presente Ley.

Las multas previstas en el presente artículo tendrán el carácter de crédito fiscal.

Tratándose de la suspensión temporal o cancelación definitiva, no correrán los plazos para el pago de intereses en perjuicio de los Pignorantes.

Capítulo Séptimo De los Recursos

Artículo 45. En caso de inconformidad por la aplicación de alguna de las disposiciones contenidas en esta Ley, los Permisarios o Peticionarios, podrán interponer el Recurso de Revisión contenido en la Ley de Justicia.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Decreto entrará en vigor a partir del día uno de enero del año dos mil quince, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Segundo. Para el ejercicio fiscal 2015 las casas de empeño instaladas en el Estado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, contarán con un plazo de tres meses contados a partir de que entre en vigor la presente, para tramitar ante la Secretaría la expedición del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.- San Raymundo Jalpan, Centro, Oaxaca a 18 de diciembre de 2014.


DIP. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA
PRESIDENTA.


DIP. ZOILA JOSÉ JUAN
SECRETARIA.

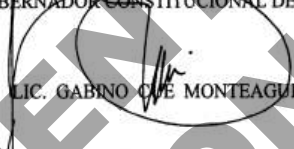

DIP. CARLOS ALBERTO VERA VIDAL
SECRETARIO.


DIP. ADOLEO GARCÍA MORALES
SECRETARIO.


DIP. DULCE ALEJANDRA GARCÍA MORLAN
SECRETARIA.

Por lo tanto, mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Palacio de Gobierno, Centro, Oax., a 24 de diciembre del 2014.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.


LIC. GABINO CÁRDENAS MONTEAGUDO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.


LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

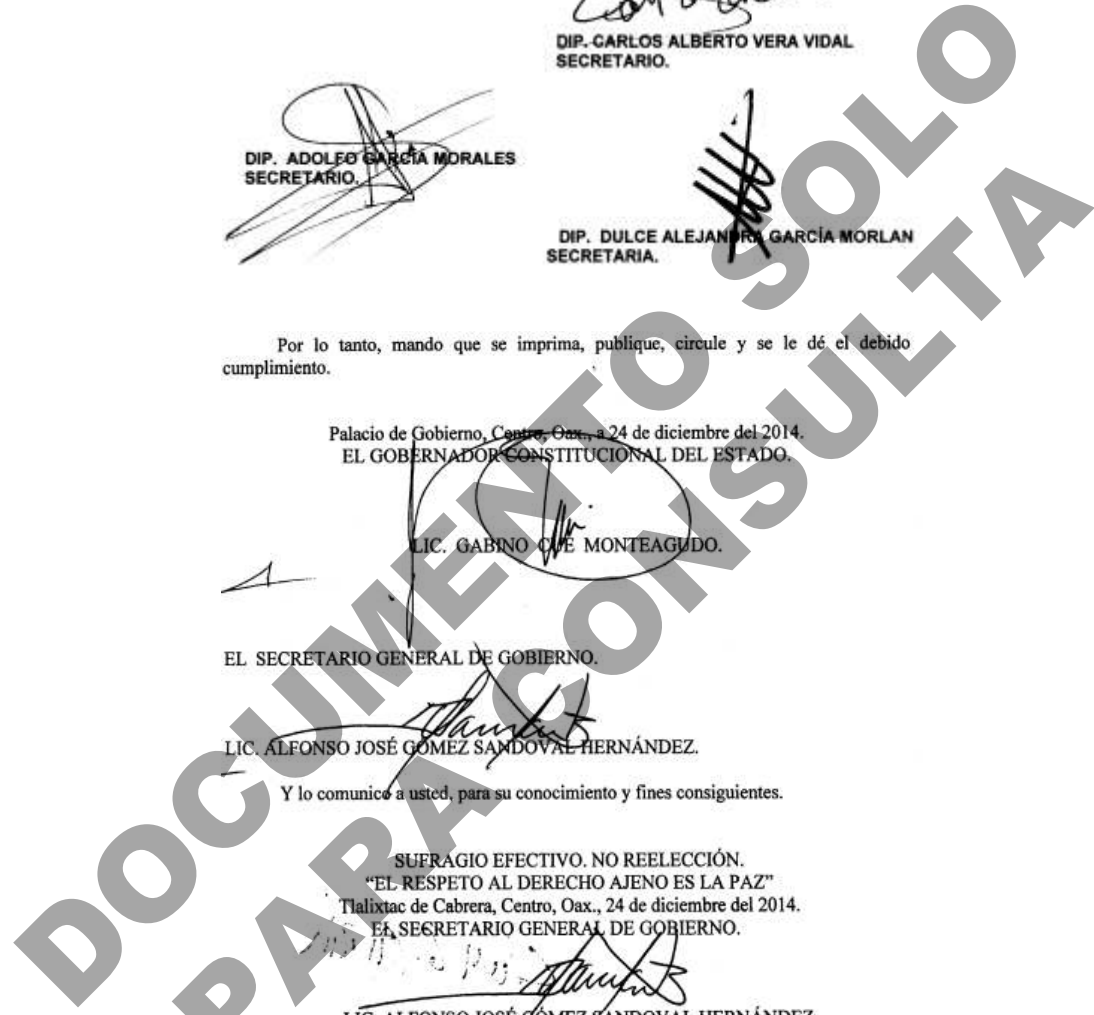
Y lo comunico a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Tlaxiaco de Cabrera, Centro, Oax., 24 de diciembre del 2014.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.


LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.

Al C...

NOTA: Las presentes firmas corresponden al Decreto N° 879.- por el que la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, expide la Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Oaxaca.



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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



PERIÓDICO OFICIAL

