**PRINCIPALES OBSERVACIONES AL REVISAR LOS EXPEDIENTES**

Las actas que se remiten a esta Secretaría de Finanzas por los Ayuntamientos Constitucionales que representan a los 570 Municipios en el Estado de Oaxaca, se deben presentar en **originales** o cuadernillos certificados (por cada acta), los cuales deben contener al margen y calce el sello oficial y firma de cada uno de los concejales que integran el Ayuntamiento Constitucional, así como también del Secretario Municipal; además, cada acta de sesión de cabildo debe contener la leyenda “DOY FE” por el Secretario Municipal; asimismo, se enumerarán las fojas que integran el acta de cabildo o en su caso foliados al ser copias certificadas; en caso de ser copias certificadas deberán estar entreselladas por el Secretario Municipal; también deben contener la leyenda “sin texto” las páginas que se encuentren en blanco; y si la documentación se presenta en copias certificadas, se realizará la certificación correspondiente al final de cada cuadernillo. Cabe recordar que la numeración consecutiva del foliado es en el margen superior derecho en la cara frontal de la hoja.

**I.- Las actas de sesiones de cabildo se llevarán a cabo, en el siguiente orden:**

1. Acta de instalación de cabildo que se debe celebrar a las 10:00 horas del día 1 de enero del año que corresponda, como lo señala el artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Lo anterior, únicamente en caso de tratarse de un Ayuntamiento Constitucional, que inicie su periodo constitucional el 1 de enero del año correspondiente (elección por partidos políticos); y respecto a los municipios que se elijan por el sistema de usos y costumbres (cada año, cada año y medio, cada dos años y cada tres años, respectivamente), se estará a la fecha en que les corresponda instalarse de acuerdo a su sistema consuetudinario, tomando en cuenta las formalidades señaladas en el artículo referido.
2. Acta de entrega recepción entre el Ayuntamiento saliente y el entrante, tomando en consideración lo estipulado en el artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.(se realizará en hora posterior a la terminación de la sesión solemne de protesta)
3. Acta de sesión de cabildo por medio de la cual se lleva a cabo la distribución de las Sindicaturas y las Regidurías correspondientes, como así lo dispone el artículo 43 fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
4. Acta de sesión de cabildo por medio del cual se realiza el nombramiento Municipal y su correspondiente toma de protesta de Ley;
5. Acta de sesión de cabildo por medio de la cual se lleva a cabo la conformación de la comisión de hacienda municipal conforme lo dispone el artículo 43 fracciones XXXVI en relación con el artículo 56 fracción I, ambos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
6. Acta de sesión de cabildo por medio de la cual se lleva a cabo la designación del Tesorero Municipal, se le toma la protesta de ley y se le fijó o liberó de fianza;
7. Acta de sesión de cabildo por medio de la cual se señalaron las cuentas bancarias productivas y específicas, y se autorizó a la Secretaría de Finanzas para que realice la transferencia electrónica interbancaria de las participaciones y aportaciones fiscales federales a favor del Municipio.

**Nota:** Con la finalidad de darle validez a las actas de acuerdo de cabildo, se sugiere que la designación del Secretario Municipal, se realice después de llevar a cabo el acta de sesión de cabildo de distribución de Sindicaturas y Regidurías del Ayuntamiento Constitucional, a efecto de que todas las actas de sesiones de cabildo llevadas a cabo con posterioridad a la referida designación del servidor público, cuenten con la FE PÚBLICA del Secretario Municipal, establecida en el artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**II.- Las actas de acuerdo de cabildo deberán contener, tomando en consideración lo que dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; como requisito obligatorio, por lo menos lo siguiente:**

1. **Toma de lista de asistencia;**
2. **Declaración del quórum legal;**
3. **Instalación legal de la sesión de cabildo;**
4. **Lectura y aprobación del orden del día;**
5. **Análisis y discusión de la propuesta del orden del día.**
6. **Lectura y en su caso aprobación del acta anterior;**
7. **Informe de los acuerdos tomados en la sesión de cabildo**
8. **Clausura de la sesión.**

Es importante informar, que en el acta de sesión de cabildo por medio de la cual se designe Tesorero Municipal, se le tome la protesta de ley y se fije o libere de fianza deberá contener nombre y firma del ciudadano designado; lo anterior como aceptación al cargo público.

La falta de la firma y sello del Secretario Municipal genera la falta de validez y legalidad de los acuerdos tomados en el acta de sesión de cabildo correspondiente.

Respecto al acta de acuerdo de cabildo para autorizar el mecanismo de pago de las participaciones municipales y aportaciones fiscales federales para el ejercicio 2019, deberán tener especial cuidado de copiar correctamente los 18 dígitos que corresponden a la clave bancaria estandarizada (CLABE); ya que es un error frecuente de los Ayuntamientos que representan a los municipios en el Estado, que les falte un digito o lo copien mal, lo cual afecta al Municipio al generarse retraso en su pago.

El acta del párrafo anterior deberá presentarse con su respectivo acuse.

Respecto al texto que aparece al margen izquierdo del acta de acuerdo de cabildo en la cual autoriza el mecanismo de pago de las participaciones municipales y aportaciones fiscales federales para el ejercicio 2019, para realizar las modificaciones correspondientes deberá hacer doble click en el encabezado de la referida acta.