



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

Acuerdo **IEEPCO-CG-02-LER-2015** de la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, mediante el cual se emiten los Lineamientos que se deberán observar para el para el Proceso de Entrega- Recepción de despacho a cargo de Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca; a partir de los siguientes:

ANTECEDENTES.

- I. Con fecha nueve de julio del dos mil quince, mediante Decreto número 1290, publicado en la edición extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
- II. Con fecha trece de agosto del año dos mil quince, en Sesión Extraordinaria, el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo IEEPCO-CG-3/2015, aprobó los Lineamientos para organizar los trabajos de reforma o expedición de reglamentos y demás instrumentos normativos del Instituto; así mismo, facultó a la Comisión Especial de Reglamentos para organizar los trabajos para la adecuación de la normatividad interna.
- III. Con fecha veintinueve de septiembre del años dos mil quince, la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, mediante Acuerdo IEEPCO-CG-01-LER emitió los Lineamientos que se deberán observar para el Proceso de Entrega-Recepción de despacho a cargo de Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- IV. Con fecha cinco de octubre del dos mil quince, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dictó resolución en las acciones de inconstitucionalidad radicadas en el expediente número 53/2015 y sus acumuladas 57/2015, 59/2015, 61/2015 y 62/2015, promovidas por los Partidos Políticos: Acción Nacional, Unidad Popular y Movimiento de Regeneración Nacional, así como por Diputados integrantes de la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado; en el punto noveno de dicha resolución se determinó lo siguiente: *"NOVENO. Se declara la invalidez total del decreto 1290, publicado el nueve de julio de dos mil quince, en el Tomo XCII, Extra, del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, por medio del cual se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, a partir de que se notifiquen estos puntos resolutivos al Congreso del Estado."*
- V. Con fecha diecisiete de agosto del año dos mil doce, mediante Decreto número 1347, publicado el mismo día en la Edición Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aprobó las reformas al Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca; que establece en su Artículo Noveno Transitorio, que el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, deberá elaborar, modificar y publicar su normatividad interna.

CONSIDERANDO

Primero. Que la Contraloría es el órgano de control interno del Instituto, que tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del mismo; y que en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión

"PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO"

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx

Página 1 de 7



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; entendiéndose como autonomía técnica la potestad que le faculta para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular el o los procedimientos que desarrolla en el ámbito de las atribuciones que ejerce; y la autonomía de gestión, respecto de las actividades o labores que desarrolla.

Segundo. Que, en consecuencia, la autonomía técnica implica, no depender de criterios de otros órganos u organismos. Por ello, la capacidad para regir su actuación, bajo los principios permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas; así como para emitir acuerdos y lineamientos que regulen su actuación, deben respetar, en todo momento, el cumplimiento de la Constitución y la Ley.

Tercero. Que por su parte, la autonomía de gestión, para su funcionamiento, implica la capacidad para decidir la administración funcional y la aplicación de su estructura orgánica, personal y recursos que le apruebe el Consejo General del Instituto. Así mismo, la constituye la facultad para emitir acuerdos y lineamientos para mejorar su organización y funcionamiento, así como para dictar sus resoluciones, mediante actos jurídico-administrativos y de autoridad que garanticen el control, la fiscalización y la vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto.

Cuarto. Que lo anterior, quedó debidamente dispuesto en el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca, en su Artículo 66 numeral 1, que dota a la Contraloría de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones.

Quinto. Que es misión de la Contraloría, fortalecer los mecanismos de control interno,

disciplinarios, de fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos, utilizados por el Instituto; inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los ingresos, gastos y recursos, y proponer una cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Sexto. Que la visión de la Contraloría, es ser un área proactiva y coadyuvante del Instituto, promotora del cambio y la adopción de las mejores prácticas administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en la institución.

Séptimo. Que son objetivos primordiales de la Contraloría, fortalecer el proceso de rendición de cuentas en un marco de imparcialidad, máxima publicidad, independencia, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia; constatar que los sistemas, procesos y procedimientos administrativos utilizados en el Instituto, posean los atributos de control interno que garanticen la salvaguarda del patrimonio institucional; impulsar el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones en la gestión; verificar que los recursos públicos recibidos, manejados, administrados y ejercidos, se haga conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados; establecer normas, procedimientos, métodos, sistemas de contabilidad y de archivo, de los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto; supervisar que las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, así como las inversiones y gastos autorizados, se hayan aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas programados; y prevenir irregularidades potenciales, fomentando la transparencia en la administración y aplicación de los recursos públicos.

“PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO”

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx

Página 2 de 7



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

Octavo. Que de conformidad con lo establecido en el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca; en su Artículo 68, Fracción XVI, la Contraloría tiene entre sus facultades, la de intervenir en los Procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Instituto.

Noveno. Que el personal del Instituto que se separe del cargo, deberá entregar y rendir, en su caso, los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborar el Acta de Entrega-Recepción, en los términos que se establecen en las disposiciones normativas aplicables.

En razón de lo anterior, y con la finalidad de que el Instituto cuente con un instrumento, que le permita ser eficiente y agilizar las obligaciones establecidas a los Servidores Públicos en lo que se refiere el Proceso de Entrega- Recepción, se aprueba el siguiente:

ACUERDO IEEPCO-CG-02-LER-2015: Se emiten los Lineamientos que se deberán observar para el Proceso de Entrega-Recepción de despacho a cargo de Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, para quedar como sigue:

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR
PARA EL PROCESO DE ENTREGA-
RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE OAXACA.**

**CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Instituto a que se refiere el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Oaxaca; en su Artículo 68, Fracción XVI; y tienen el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, los Procesos de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales, y demás que se les hayan asignado para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto.

Artículo 2. La Contraloría en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, sancionará los Procesos de Entrega-Recepción del despacho a cargo de Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 3. El Proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad que el Servidor Público Saliente, que concluye su empleo, cargo o comisión; establezca el estado en que entrega la Unidad Administrativa que estuvo a su cargo; y que el Servidor Público Entrante, que inicia su empleo, cargo o comisión; conozca las condiciones en que recibe la Unidad Administrativa.

Cuando de dicho proceso se revelen irregularidades, se procesarán conforme las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 4. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta de Entrega-Recepción: Al documento que describe el estado que guarda la Unidad Administrativa del Instituto.

“PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO”

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx

Página 3 de 7



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

- II. **Consejo:** Al Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- III. **Contralor:** Al Titular de la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- IV. **Contraloría:** A la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- V. **Entrega-Recepción:** Al acto mediante el cual los Sujetos Obligados entregan una Unidad Administrativa a quien lo sustituye en el empleo, cargo o comisión; de manera ordenada y clasificada como resultado del ejercicio de la función pública.
- VI. **Instituto:** Al Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- VII. **Ley de Servidores Públicos:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- VIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos que se deberán observar para el Proceso de Entrega- Recepción de Despacho a cargo de servidores públicos del Instituto.
- IX. **Proceso:** Las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes y, en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la Entrega-Recepción.
- X. **Servidor Público Entrante:** Al que recibe la Unidad Administrativa.
- XI. **Servidor Público Saliente:** Al que entrega la Unidad Administrativa.
- XII. **Sujetos Obligados:** A los señalados en el Artículo 9 de estos Lineamientos.

**CAPITULO II.
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

Artículo 5. La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en los términos que señalan estos Lineamientos y deberá llevarse al cabo en un plazo improrrogable de diez días hábiles, contados a partir de aquel en que surta sus efectos la conclusión de un empleo, cargo o comisión.

Quando la entrega no se realice los términos señalados por estos Lineamientos, por causas imputables a los Sujetos Obligados, se dará lugar al inicio del procedimiento para la determinación de responsabilidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y en su caso a la imposición de las sanciones correspondientes.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, el Servidor Público Entrante al tomar posesión, deberá coordinarse con la Contraloría para documentar el Acta Circunstanciada, requiriéndose la asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, y hacerlo del conocimiento del Consejo, a más tardar al día hábil siguiente al levantamiento del Acta.

Artículo 6. El Proceso de Entrega-Recepción, deberá sustentarse mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, conforme el **Anexo 1**, de estos Lineamientos, misma que se firmará por triplicado de manera autógrafa por las personas que en ella intervinieron; y mediante la cual se deja constancia del estado que guarda la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales, asuntos en trámite, información y documentación que debidamente ordenada y clasificada, que se haya generado en el ejercicio de la función pública.

"PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO"

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx

Página 4 de 7



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

Artículo 7. Para los casos, en que el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o alguno de los participantes, se negaran a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se asentarán los hechos sucedidos mediante un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Contraloría y dos personas en calidad de testigos.

Artículo 8. La Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Instituto, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un empleo, cargo o comisión.
- II. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público Saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de las obligaciones establecidas en la Ley de Servidores Públicos en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En tales casos; la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público Entrante.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al Servidor Público Saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe el Consejo.

Artículo 9. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria, para los Titulares de las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría y los Presidentes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto, además de aquellas Unidades Administrativas que determine la Contraloría; quienes deberán atender el Proceso de Entrega-Recepción.

Igual obligación tendrán aquellos servidores

públicos que por la naturaleza o importancia de las funciones que realizan quedan sujetos de estos Lineamientos; y a aquellos que por comisión, licencia, encargo o bajo cualquier otra figura, funjan como responsables provisionales o sustitutos de los Sujetos Obligados, a los que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 10. Cuando la entrega de la Unidad Administrativa del Instituto, sea por causas distintas al término e inicio de un empleo, cargo o comisión, los Sujetos Obligados deberán notificarlo por escrito en un plazo no menor de cinco días hábiles de anticipación, para que la Contraloría, determine los términos en que se realizará la Entrega-Recepción, y se fije el día, hora y lugar en el que se realizara el acto Entrega-Recepción.

**CAPITULO III.
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS
SUJETOS OBLIGADOS.**

Artículo 11. Los Sujetos Obligados, indicados en el Artículo 9 de estos Lineamientos, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución del Proceso que se establece en estos Lineamientos y en las disposiciones complementarias que se deriven de los mismos.

Las Unidades Administrativas del Instituto, que no son sujetos del Proceso de Entrega-Recepción, deberán proporcionar la información y documentación que se solicite y se requiera, para el cabal cumplimiento del Proceso.

Artículo 12. Para la debida instrumentación de la Entrega-Recepción, a los Sujetos Obligados les corresponderá:

"PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO"

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx

Página 5 de 7



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

- I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria para la Entrega-Recepción, conforme al calendario de actividades que al efecto establezca la Contraloría.
- II. Solicitar a la Coordinación Administrativa, las constancias de no adeudo patrimonial y financiero para presentar ante la Contraloría, en un plazo no mayor de diez hábiles, posteriores a la firma del Acta de Entrega-Recepción.
- III. Elaborar el Acta de Entrega-Recepción, que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 13. La Entrega-Recepción se realizará en el domicilio de la Unidad Administrativa del Instituto, sujeta a entrega y se requerirá de la intervención de, por lo menos:

- I. El Servidor Público Saliente.
- II. El Servidor Público Entrante.
- III. Un Testigo por cada parte; y
- IV. Un Representante de la Contraloría.

Artículo 14. La verificación del contenido del Acta de Entrega-Recepción deberá realizarse por el Servidor Público Entrante dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción.

Durante dicho lapso, el Servidor Público Saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. Para los casos en que dentro del plazo antes señalado, no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por el Servidor Público Entrante, éste deberá notificarlo por escrito a la

Contraloría, para que ésta proceda de conformidad con la Ley de Servidores Públicos.

**CAPITULO IV.
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE
LA CONTRALORÍA.**

Artículo 15. Para efectos del Proceso de Entrega-Recepción, la Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión del Proceso de Entrega-Recepción que los Sujetos Obligados del Instituto, deberán instrumentar en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega-Recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Calendario de Actividades requeridas para su instrumentación;
- III. Establecer y dar a conocer a las Unidades Administrativas del Instituto, los elementos técnicos sobre los que se deberá llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción.
- IV. Orientar técnicamente a las Unidades Administrativas del Instituto, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los Formatos y Anexos que forman parte del Acta de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.

Artículo 16. El Contralor, al momento de intervenir en el Acto de Entrega-Recepción, notificara a los Servidores Públicos, sobre la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial final; conforme los términos establecidos en el Artículo 1, 44, 45, 46, 47, 48 y 56, Fracción XXVII de la Ley de Servidores Públicos.

"PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO"

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
CONTRALORÍA GENERAL.**

**LINEAMIENTOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA EL PARA EL PROCESO DE
ENTREGA- RECEPCIÓN DE DESPACHO A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

Artículo 17. La Coordinación Administrativa, informará a la Contraloría los movimientos de alta o baja de un Sujeto Obligado, preferentemente antes de que concluya su relación laboral o a partir de que estos tomen posesión o concluyan su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

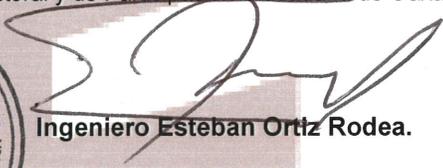
SEGUNDO. El presente ordenamiento deroga toda disposición normativa que se le contraponga.

TERCERO. Para efectos administrativos, la **Contraloría**, será la encargada de interpretar y de resolver los casos no previstos en los presentes **Lineamientos**.

CUARTO. Infórmese al Instituto, la expedición del presente Acuerdo; publíquese y difúndase. Así lo acordó en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los **veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil quince**, el Contralor General de Instituto Estatal y de Participación Ciudadana de Oaxaca. **“Para una elección democrática un ciudadano, un voto”**. El Contralor General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.



**CONTRALORÍA
GENERAL**


Ingeniero Esteban Ortiz Rodea.

INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL

“PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA: UN CIUDADANO, UN VOTO”

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

Heroica Escuela Naval Militar No. 1212 | Colonia Reforma | C.P. 68050 | Teléfono 01. 951.502.0630 | www.ieepco.org.mx

Página 7 de 7