



ACUERDO IEEPCO-CG-004-LPER/2017 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS 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 **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-2015** 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.
- II. Con fecha **doce de octubre del años dos mil quince**, la Contraloría General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, mediante **Acuerdo IEEPCO-CG-02-LER-2015** reformó 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.
- III. Con fecha **tres de junio del año dos mil diecisiete** se publicó en la Edición Extra del Periódico Oficial del Órgano de Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el **Decreto No. 633** de la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que crea la **Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca**; y en su Artículo Cuarto Transitorio, establece que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, deberá modificar y publicar su normatividad interna conforme a esta Ley, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Sexto. Que el **Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca**, en su Artículo 71 Numeral 1, establece que la Contraloría General

“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



es el órgano de control interno del Instituto, el cual tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del mismo. En el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

**SEGUNDO.** Que la **autonomía técnica** es la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce. 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 la **autonomía de gestión** es la facultad que le ha sido otorgada para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en el marco de las actividades o labores que desarrolla. En consecuencia la **autonomía de gestión** 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. Lo anterior le permite 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, recursos y patrimonio del Instituto.

**CUARTO.** 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.

**QUINTO.** 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.

**SEXTO.** 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, para salvaguardar el patrimonio institucional, estableciendo normas,



procedimientos, métodos y sistemas para prevenir irregularidades potenciales, fomentando la transparencia en la administración y aplicación de los recursos públicos.

**SÉPTIMO.** Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 Fracción XX de la **Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca**, 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.

**OCTAVO.** Que los Servidores Públicos del **Instituto** deberán entregar o recibir, 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 mérito de lo expuesto y fundado, con la finalidad de armonizar estos Lineamientos y a efecto de que la **Contraloría General del Instituto**, disponga de elementos normativos que le permitan cumplir sus funciones y atribuciones; con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 71 Numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca; se aprueba el siguiente **ACUERDO IEPCO-CG-004-LPER/2017**, mediante el cual se emiten los Lineamientos 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 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 general y obligatoria para el **Proceso de Entrega-Recepción** de los **Servidores Públicos** del **Instituto** con el propósito de realizar en forma ordenada, completa, transparente y homogénea, la **Entrega-Recepción** de los recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales, y



demás que se les asignen para el cumplimiento de las atribuciones de las Unidades Administrativas del **Instituto**.

**Artículo 2.** 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, **Anexo AER**.
- II. **Consejo:** Al Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.
- III. **Contralor (a):** A el (la) 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 o reciben una Unidad 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. **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Órganos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XI. **Servidor Público que Recibe:** Al que recibe la Unidad Administrativa.
- XII. **Servidor Público que Entrega:** Al que entrega la Unidad Administrativa.
- XIII. **Sujetos Obligados:** A los señalados en el Artículo 11 de estos Lineamientos.

**Artículo 3.** 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**,



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

**Artículo 4.** El **Proceso de Entrega-Recepción** tiene como finalidad que el **Servidor Público que Entrega**, al concluir su empleo, cargo o comisión; establezca el estado en que entrega la Unidad Administrativa que estuvo a su cargo; y que el **Servidor Público que Recibe**, al iniciar 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 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 **10 (Diez) días hábiles**, contados a partir del día en que surta sus efectos la conclusión de un empleo, cargo o comisión.

Cuando la entrega no se realice los términos señalados por estos **Lineamientos**, por causas imputables a los **Sujetos Obligados**, la **Contraloría** dará inicio del procedimiento de responsabilidades administrativas, 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 que Recibe**, al tomar posesión, deberá coordinarse con la **Secretaría Ejecutiva** para documentar el Acta Circunstanciada, requiriéndose la asistencia de 2 (Dos) Testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados. La **Secretaría Ejecutiva**, deberá hacerlo del conocimiento del **Consejo** y de la **Contraloría**, al día hábil siguiente al levantamiento del Acta Circunstanciada.

**Artículo 6.** El **Proceso de Entrega-Recepción**, deberá sustentarse mediante la elaboración del **Acta de Entrega-Recepción**, conforme el **Anexo AER** de estos **Lineamientos**, misma que se firmará por cuadruplicado 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 debidamente ordenada y clasificada. Para los efectos del llenado del **Acta de Entrega-Recepción, Anexo AER**, deberá apoyarse en la **Guía para el llenado del Acta de Entrega-Recepción**.





**Artículo 7.** Para los casos, en que el **Servidor Público que Entrega**, el **Servidor Público que Recibe**, o alguno de los participantes, se negaran a firmar el **Acta de Entrega-Recepción, Anexo AER**, se asentarán los hechos sucedidos mediante un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la **Contraloría** y 2 (Dos) personas en calidad de testigos.

**Artículo 8.** La **Entrega-Recepción** de los Órganos 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 que Entrega**, 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 que Recibe**.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al **Servidor Público** que concluye su empleo, cargo o comisión, la **Entrega-Recepción** se hará al **Servidor Público** que para tal efecto designe el **Consejo**.

**Artículo 9.** La **Secretaría Ejecutiva** del **Instituto**, notificará 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, a efecto del seguimiento al **Proceso** de **Entrega-Recepción**.

**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, la **Secretaría Ejecutiva** deberán notificarlo por escrito a la **Contraloría**, en un plazo no menor de 5 (Cinco) días hábiles de anticipación, a efecto de instrumentar de manera coordinada los términos en que se realizará el **Proceso** de **Entrega-Recepción**.

### CAPITULO III. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

**Artículo 11.** Son **Sujetos Obligados** de observar estos **Lineamientos**, los (las) Titulares de la Secretaría Ejecutiva, las Direcciones Ejecutivas, la Coordinación Administrativa, las Unidades Técnicas, 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 12.** Los **Sujetos Obligados**, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, 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 13.** Para la debida instrumentación del **Proceso de Entrega-Recepción**, los **Sujetos Obligados** son los responsables de:

- I. Realizar las acciones correspondientes, a efecto de la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria para el **Proceso de Entrega-Recepción**;
- II. Solicitar a la Coordinación Administrativa del Instituto, la **constancia de no adeudo patrimonial y financiero**, misma que deberá presentar ante la **Contraloría**, en un plazo no mayor de 10 (Diez) días hábiles, posteriores a la firma del **Acta de Entrega-Recepción**.  
Tratándose del Titular de la Coordinación Administrativa, la **constancia de no adeudo patrimonial y financiero**, esta deberá ser emitida por el Secretario Ejecutivo.
- III. Documentar el **Acta de Entrega-Recepción**.

**Artículo 14.** 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:

- El Servidor Público que Entrega;
- El Servidor Público Recibe;



- Un Testigo por cada una de las partes; y
- El (La) Contralor(a).

**Artículo 15.** La verificación del contenido del **Acta de Entrega-Recepción** y sus **Anexos** deberá realizarse por el **Servidor Público que Recibe** dentro de un plazo de 30 (Treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de **Entrega-Recepción**. Durante dicho lapso el **Servidor Público que Entrega**, 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 que Recibe**, éste deberá notificarlo por escrito a la **Contraloría**, para que ésta proceda de conformidad con la normatividad aplicable.

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

**Artículo 16.** 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. Brindar apoyo técnico a los **Sujetos Obligados** durante el Proceso de Entrega-Recepción.
- II. Orientar a las Unidades Administrativas del **Instituto**, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos; así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.
- III. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 17.** El (La) **Contralor(a)**, 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, de Conflicto de Intereses y Fiscal; conforme los términos establecidos en los Lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal de los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca.





## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Estos **Lineamientos** entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Estos **Lineamientos** derogan cualquier otra disposición 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.** Publíquese estos **Lineamientos** en la Página de Internet el **Instituto**, difúndase y cúmplase.

Así lo acordó en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, el Contralor General de Instituto Estatal y de Participación Ciudadana de Oaxaca, quien da fe.

**“PARA UNA ELECCIÓN DEMOCRÁTICA UN CIUDADANO, UN VOTO”.**

**EL CONTRALOR GENERAL**

**DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA.**

**INGENIERO ESTEBAN ORTIZ RODEA.**

**INSTITUTO  
ESTATAL ELECTORAL  
y de Participación Ciudadana de Oaxaca**