**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

**Objetivo**

El presente procedimiento establece el método a seguir en el acto de entrega-recepción de los servidores públicos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

**Alcance**

Este procedimiento será aplicable para los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, a excepción de aquellos que sean contratados de manera eventual, desde el nivel de Coordinador o su equivalente y, en su caso, para aquellos servidores públicos que por la naturaleza o importancia de las funciones que realizan sean designados por sus respectivos superiores, independientemente si son eventuales o no.

**Marco Legal**

1. El artículo 97 de la Constitución Política del estado de Yucatán.
2. El artículo 136 Ter de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
3. El artículo 140 fracciones XIV y XIX de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
4. Los artículos 4 y 6, párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas
5. del Estado de Yucatán.
6. El artículo 42 fracciones XIV y XIX del Reglamento Interior del instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
7. El artículo 127 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

**Método**

**1.-** El acto de entrega-recepción se realizará en el domicilio de la Dirección, Unidad o Departamento sujeta a entrega y se requerirá de la intervención de, por lo menos, las siguientes personas:

1. El servidor público saliente.
2. El servidor público entrante o quien reciba de manera provisional.
3. Un testigo por cada parte.
4. Un representante del Órgano Interno de Control.

**2.-** El Titular o en su caso, el Superior Jerárquico deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control **(Anexo “A” Oficio de solicitud de intervención)**, notificando respecto de los servidores públicos que intervendrán en el acto de la Entrega-Recepción.

**3.-** El servidor público saliente deberá:

1. Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
2. Elaborar el Acta de entrega-recepción. **(Anexo “B” Acta de Entrega-Recepción)**.
3. Anexar los formatos y la documentación soporte aplicables.
4. Integrar el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de los servidores públicos involucrados.

**4.-** El servidor público entrante o quien reciba de manera provisional, deberá:

1. Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
2. Verificar el contenido del Acta de entrega-recepción, de los formatos y los anexos.
3. Requerir, en su caso, al servidor público saliente información adicional o aclaraciones.
4. Solicitar, en su caso, las correcciones que se consideren pertinentes en el acta de entrega-recepción.

**5.-** El representante del Órgano Interno de Control deberá:

1. Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
2. Verificar que se encuentren presentes en el Acto de entrega-recepción los servidores públicos obligados.
3. Verificar que el Acta de entrega-recepción, formatos y anexos cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.
4. Solicitar, en su caso, las correcciones que se consideren pertinentes para que el acta de entrega-recepción cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.

 **6.-** El representante del Órgano Interno de Control, se presentará en el acto de entrega recepción acreditando su facultad, por medio de oficio de designación.

**7.-** El Acta, los formatos y documentos anexos, deberán realizarse de manera impresa, conteniendo las firmas autógrafas de quienes intervinieron en el acto de entrega-recepción y deberán elaborarse cuatro ejemplares:

1. Uno para el servidor público entrante o quien reciba de manera provisional;
2. Uno para el servidor público saliente;
3. Uno para el Órgano Interno de Control; y
4. Uno que se conservará en los archivos del área sujeta a entrega.

**8.-** El Acta de entrega-recepción deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

1. La identificación de los servidores públicos y testigos que intervienen.
2. La descripción de la totalidad de los bienes de activo fijo (bienes, mobiliario y equipo).
3. La Información documental (archivo vigente).
4. La relación de los asuntos en trámite (asuntos pendientes).
5. La relación de otros hechos o asuntos diversos, en su caso.

 **9.-** Cuando se trate de puestos de nueva creación, será responsabilidad del servidor público entrante elaborar el acta correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento.

**10.-** El Órgano Interno de Control resolverá los casos no previstos en el presente procedimiento, proporcionando la orientación y asesoría que corresponda.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

**NOVIEMBRE DE 2018**