

POLÍTICAS INTERNAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN AL SEPARARSE DE SU EMPLEO O CARGO, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Primero.- Las presentes políticas tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, deberán al separarse de su empleo o cargo, realizar la entrega-recepción de los recursos financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones, a efecto de no incurrir en el supuesto establecido en la fracción II del artículo 320 del Código Número 586 Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo.- La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa y sus respectivos anexos, de conformidad con los formatos que se presentan en el Anexo 1 de estas políticas.

Tercero.- El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción y sus anexos, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo o cargo.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo o cargo no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al superior jerárquico inmediato, o a quien éste último designe.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia, así como un representante del Órgano de Control Interno del Instituto.

El servidor público saliente y el entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente.

El representante del Órgano de Control Interno intervendrá para supervisar la formulación del acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

Cuarto.- La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante, o en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo tercero de estas políticas, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-

Quinto.- En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno del Instituto, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley citada.

Sexto.- La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley.

Séptimo.- El servidor público saliente que no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estas políticas, será requerido por el Órgano de Control Interno para que, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo o cargo, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el designado para la recepción de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control Interno para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Octavo.- Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Noveno.- El acta de entrega-recepción y sus anexos deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para el Órgano de Control Interno y una para el archivo del área que corresponda.

TRANSITORIOS

Único.- Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del Instituto.

ANEXO 1