

## FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**ACUERDO A/ 017 /19 por el que se establecen las disposiciones para realizar el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos que tengan asignados, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos de la Fiscalía General de la República.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.

### ACUERDO A/ 017 /19

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

DR. ALEJANDRO GERTZ MANERO, Fiscal General de la República, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 19 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, y

### CONSIDERANDO

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República, de conformidad con el primer párrafo del artículo décimo sexto transitorio del Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial el 10 de febrero de 2014. Asimismo, el 18 de enero de 2019, el Senado de la República tuvo a bien elegir al Fiscal General de la República;

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que todos los entes públicos, dentro de los que se comprende a los órganos constitucionales autónomos, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, mediante la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

Que a fin de garantizar que los procesos de rendición de cuentas se emitan de manera transparente, oportuna y homogénea al momento de que un servidor público de la Fiscalía General de la República decida separarse de su empleo, cargo o comisión, es necesario establecer un proceso de entrega-recepción de los asuntos a su cargo;

Que el artículo 34, fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, establece como facultad del Órgano Interno de Control intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Fiscalía en los términos de la normativa aplicable, y

Que en armonía con lo anterior y con el propósito de avanzar en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de esta Institución, he tenido a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos pertenecientes a la Fiscalía General de la República deberán rendir, al separarse de su empleo, cargo o comisión, el acta de entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados para el ejercicio de sus facultades, así como de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad.

**SEGUNDO.** Para los efectos del presente Acuerdo, el acta entrega-recepción será el documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hará constar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales asignados; los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia.

Para efectos del informe de los asuntos a su cargo, el servidor público deberá precisar una descripción de estos, el estado que guardan al momento de la entrega, las acciones y compromisos en proceso o de inmediata atención y, en su caso, los efectos que pudieran ocasionar a la Fiscalía General de la República.

**TERCERO.** El Fiscal General de la República y todos los servidores públicos de la Institución hasta el nivel de director general u homólogo estarán obligados a presentar el acta entrega-recepción, conforme al presente Acuerdo.

Los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, o cuando así lo determine su superior jerárquico con nivel mínimo de titular de unidad, por la naturaleza e importancia de la función que desempeñan, previa notificación por escrito y mediante oficio que le haga este último, con copia para el Órgano Interno de Control.

También deberán realizar el proceso de entrega-recepción, los servidores públicos que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado a cargo de forma provisional de alguna unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

**CUARTO.** El acta entrega-recepción se efectuará en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al que los servidores públicos dejen de ocupar el empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos podrán iniciar la preparación del acta entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, haciendo este hecho del conocimiento del Órgano Interno de Control.

En el caso de que a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no exista nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, el acta entrega-recepción se hará al servidor público que el superior jerárquico designe para tal efecto, debiendo este último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**QUINTO.** El personal del Órgano Interno de Control participará de manera presencial o por medios electrónicos, en la formalización del acta de entrega-recepción, conforme a sus recursos humanos y financieros.

Para efecto de lo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la separación, el servidor público deberá remitir una invitación al Órgano Interno de Control, donde se especifique nombre del servidor público, cargo y fecha en la que se separa del empleo, cargo o comisión, así como la fecha, hora y lugar para la suscripción del acta.

Con por lo menos 72 horas antes de la fecha en que se pretenda firmar el documento, el servidor público saliente remitirá por medios electrónicos, previamente establecidos, al Órgano Interno de Control el proyecto de acta entrega-recepción, a efecto de estar en posibilidad de revisar su contenido, y en caso de que se tengan observaciones se le hagan saber al servidor público en un plazo no mayor a 36 horas posteriores a su recepción por el mismo medio de comunicación.

El Órgano Interno de Control deberá comunicar, a través del medio electrónico señalado en el párrafo anterior, con al menos 24 horas previas a la firma del documento, que el acta entrega-recepción cumple con los requisitos necesarios para su suscripción, sin que ello implique una exención de responsabilidad alguna por su contenido.

En la comunicación referida, el Órgano Interno de Control deberá manifestar si su participación será de manera presencial o bastará el que se le remita la constancia del acta entrega-recepción.

Lo anterior, con independencia de que pueda ser efectuado a través del sistema electrónico que automatice el registro de los procesos de entrega-recepción.

**SEXTO.** El acta entrega-recepción, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Situación de los recursos financieros;
- VI. Situación de los recursos materiales;
- VII. Situación de estudios y/o proyectos;
- VIII. Situación de las obras públicas en proceso;

- IX.** Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera;
- X.** Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- XI.** Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XII.** Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia;
- XIII.** Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Otros hechos, y
- XV.** Cierre del Acta.

El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta entrega-recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

**SÉPTIMO.** Para efectos de la fracción X del artículo sexto del presente Acuerdo, el informe deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I.** Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados al servidor público, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- II.** El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, cuando corresponda por el tipo de funciones. En este apartado, se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar sobre los objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones del servidor público que entrega;
- III.** Los principales logros alcanzados. Se deberán señalar los principales logros alcanzados y sus impactos, identificando los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, indicando las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y
- IV.** Principales problemáticas y temas prioritarios. Se deberá identificar el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

**OCTAVO.** Los documentos e información que se agreguen al acta entrega-recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global.

Los responsables de las áreas adscritas a cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

**NOVENO.** La verificación del contenido del acta entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público que la recibe, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de su firma, durante dicho plazo el servidor público saliente podrá realizar las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada. Para tales efectos el servidor público que recibe notificará al saliente para que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación, realice las aclaraciones y/o proporcione la información solicitada.

En caso de que el servidor público que recibió el acta entrega-recepción detectare alguna irregularidad, cuando por su naturaleza sea posible hacerlo, deberá comunicarlo al Órgano Interno de Control, para que, en

su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**DÉCIMO.** Para el caso de que un servidor público saliente omita rendir el acta entrega-recepción de manera íntegra y conforme a lo señalado por el presente Acuerdo, el Órgano Interno de Control le requerirá su cumplimiento en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la notificación, sin menoscabo de las sanciones administrativas a las que pueda hacerse acreedor.

**DÉCIMO PRIMERO.** En el supuesto de que los servidores públicos salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el acta entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de dos servidores públicos en calidad de testigos, y se dará vista al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**DÉCIMO SEGUNDO.** En caso de que el servidor público que deba realizar el acta entrega-recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá asentar los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención de un representante del Órgano Interno de Control y de dos servidores públicos en calidad de testigos y en la que de manera adicional se deberá dejar constancia del estado que guardan los elementos previstos en el artículo sexto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Para la ejecución del presente Acuerdo, el Órgano Interno de Control deberá realizar un formato modelo, por el que se esquematice y ejemplifique el acta entrega-recepción. El cual estará disponible en la página de internet de la Fiscalía General de la República. Asimismo, comunicará el medio electrónico por el que se podrá remitir el proyecto de acta de entrega-recepción.

Lo anterior, será hasta en tanto no se encuentre en operación el Sistema electrónico que automatice el registro de los procesos de entrega-recepción.

**CUARTO.-** Se instruye al titular de la Coordinación de Planeación y Administración que implemente las medidas necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, en el ámbito de su competencia.

**QUINTO.-** Hasta en tanto no se encuentre en operación el Sistema electrónico que automatice el registro de los procesos de entrega-recepción, el acta entrega-recepción deberá imprimirse en cinco tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- I. Para el servidor público que entrega;
- II. Para el servidor público que recibe;
- III. Para el archivo de la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente;
- IV. Para la unidad administrativa de nivel superior a la que estaba adscrito el servidor público saliente, y
- V. Para el Órgano Interno de Control.

**SEXTO.-** Los medios electrónicos a que hace referencia el presente acuerdo, se entenderán que deberán efectuarse a través del sistema electrónico que automatice el registro de los procesos de entrega-recepción, una vez que se encuentre en operación.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2019.- El Fiscal General de la República, **Alejandro Gertz Manero**.-  
Rúbrica.