



FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

---

---

## EJEMPLO DE OFICIO PARA LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

---

---

El oficio de solicitud podrá ser entregado de manera física en la oficialía de partes del OIC o enviarse a los correos:

[oscar.delrio@fgr.org.mx](mailto:oscar.delrio@fgr.org.mx)  
[fernando.amozurrutia@fgr.org.mx](mailto:fernando.amozurrutia@fgr.org.mx)

**FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
(ÁREA DE ADSCRIPCIÓN)

**Oficio núm. FGR/XXX/XX/XXX/2025**  
"2025, Año de la Mujer Indígena"  
Ciudad de México, a XX de noviembre de 2025

**DR. OSCAR DANIEL DEL RÍO SERRANO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**PRESENTE**

En cumplimiento del acuerdo A/017/19 por el que se establecen las disposiciones aplicables para realizar el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos que se tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, me permito solicitar de su valioso apoyo, con la finalidad de que sea designado un representante del Órgano Interno de Control, para intervenir en el proceso de acta de ENTREGA-RECEPCIÓN de **(Área a entregar)**, que realizará el **(Nombre del servidor público saliente)** al **(Nombre del servidor público entrante)**.

Para tal efecto, una vez que se designe al personal de ese ente fiscalizador, se integrarán sus datos al proyecto de acta de entrega-recepción en formato WORD, con la finalidad de que sea sometido para su revisión. De igual manera, se informa la fecha tentativa para la formalización del acta de entrega-recepción que se estima realizar en **(Lugar, fecha y hora)**.

Sin otro particular por el momento, envío un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**

C.c.p.- Nombre y cargo del jefe inmediato.

---

---

# MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

---

---

## REQUISITOS PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN"

1. El proyecto de Acta de Entrega-Recepción deberá de ser remitido al correo electrónico **fernando.amozurrutia@fgr.org.mx**, por lo menos con 72 horas antes de la fecha en que se pretenda firmar el documento.
2. En el encabezado del Acta, se deberá colocar al margen izquierdo el logotipo de la Fiscalía General de la República, y al margen derecho la descripción por orden de jerarquía de adscripción a la cual pertenece el Área sobre la que se llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción.
3. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
4. Utilizar fuente Raleway, tamaño 11.
5. Testar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
6. Los conceptos que no resulten aplicables al Área que se está entregando, se deberá señalar: "**NO APLICA**" texto que deberá ser alineado al margen derecho del Acta.
7. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
8. Hasta en tanto no se encuentre en operación el Sistema electrónico que automatice el registro de los procesos de Entrega-Recepción, el Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los Servidores Públicos que intervienen, debiéndose incluir en cada uno de ellos copias de las identificaciones de los participantes, con la siguiente distribución:

Acta y un ejemplar de los anexos debidamente rubricados por las Personas Servidoras Públicas saliente y entrante, y en su caso por los responsables de su elaboración, serán para:

- 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.

Acta sin anexos para:

- 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.**

Se precisa que por lo menos un ejemplar de los anexos deberá presentarse de forma física, el cual deberá ser resguardado en el archivo del Área a la cual estaba adscrito el servidor público saliente, y los otros dos ejemplares de los anexos podrán incluirse en medios magnéticos no regrabables, etiquetados y rubricados.

9. Numerar las hojas que formen parte del acta bajo el formato: "hoja (número progresivo de hoja) de (número total de hojas)".

Ejemplo: 1 de xx, 2 de xx, etc.

10. Foliar en forma consecutiva las hojas que integren los anexos del Acta de Entrega-Recepción.



## MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (1) QUE REALIZAN EL/LA C. (2) Y EL/LA C. (3)

En la Ciudad de (4) siendo las (5) horas del día (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sitas en (8), el/la C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) con motivo de (11), quien se identifica con (12) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (13), y el/la C. (14) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (15), para ocupar con carácter de (16), con fecha (17), identificándose con (18) procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos asignados a (19), intervienen como testigos de asistencia el/la C. (20) y el/la C. (20), manifestando el primero prestar sus servicios en (21), como (22), identificándose con (23) y tener su domicilio laboral en (24), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (25), identificándose con (26) y tener su domicilio laboral en (27). -----

Se encuentra presente en el acto el/la C. (28) comisionado/a por el Órgano Interno de Control, mediante oficio (29), fechado el (30), suscrito por (31) para intervenir en la presente Acta de conformidad con el Artículo 93, fracción XII de la Ley de la Fiscalía General de la República y el numeral Quinto del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de octubre del dos mil diecinueve (en adelante Disposiciones).-----

Acto continuo se procede a la 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 conforme a las Disposiciones en la materia. -----

### -----HECHOS-----

#### I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. -----

En el Anexo (32) se relaciona el marco jurídico de actuación del Área. -----

#### II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades del Programa de este ejercicio, Anexo (33). -----

#### III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -----

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado por el Área (35), comunicado mediante oficio (36), fechado (37). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (38), los cuales se presentan en forma analítica en el Anexo (39). -----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (40) conforme al (a los) oficio(s) (41) girado(s) por (42) con fecha(s) (43) afectándose un(a) (44) del (45) con un importe global de (46) en los capítulos (47). -----

#### IV.- ESTADOS FINANCIEROS. -----



Los estados financieros del Área, a la fecha de la conclusión del cargo, son los siguientes: **(48)**, los cuales se integran como Anexo **(49)**. -----

**V.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.** -----

Se entrega(n) **(50)** fondo(s) revolviente(s) que maneja el Área que en este acto se entrega con un importe total de **(51)** y que se citan en el Anexo **(52)**. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

**Bancos.** El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la conclusión del cargo asciende(n) a la cantidad de **(53)**, según Estado(s) de Cuenta(s) Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) **(54)**. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. **(55)** y **(56)** quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. **(57)** y **(58)** según oficio No. **(59)**, fechado **(60)**, del cual se incluye copia en el Anexo **(61)**.-----

-----  
En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo **(62)**, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y la relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del/ de la C. **(63)** como los que se encuentran sin uso y el(los) Token(s) correspondiente(s).-----

-----  
A la fecha de la conclusión del cargo el(los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el/la responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es(son) el(los) número(s) siguiente(s):-----

-----  
Nombre de la Institución Bancaria **(64)**. -----

Número de cuenta **(65)**. -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas **(66)**. -----

Importes **(67)**. -----

**Cheques y Efectivo en poder del Área de Apoyo Administrativo.** -----

A la fecha de la conclusión del cargo existen en poder del Área correspondiente **(68)** cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de **(69)** Anexo **(70)**. En este acto se hace entrega de **(71)** que existen en efectivo en dicha Área para las finalidades que se mencionan en el Anexo **(72)**. -----

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.** -----

El/La C. **(73)** hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Área **(74)**. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros **(75)** o de recursos captados por otras causas **(76)**. -----

**Cambio de Registro de Firmas.** -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo **(77)**, Actuación como Pagador(es) Habilitado(s), según Anexo **(78)**, Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo **(79)**. -----

**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.** -----



Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos no considerados, mandatos y contratos análogos que coordina el Área, según Anexo **(80)**. -----

**Donativos y subsidios.** -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios recibidos y otorgados por la Fiscalía General de la República, competencia del Área que se entrega, en el último ejercicio de acuerdo con el Anexo **(81)**. -----

**VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.** -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado al Área, para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

**1.-** Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en el Área de apoyo administrativo. -----

**2.-** Relación del mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación, telefonía fija y celular al servicio del Área, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario, Anexo **(82)**. -  
-----

**3.-** Vehículos, en el Anexo **(83)** se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados al Área. -----

**4.-** Obras de Arte y Decoración, se detallan en el Anexo **(84)** las obras de arte y artículos de decoración, propiedad de la Fiscalía General de la República que se entregan en este acto. -----

**5.-** Libros, Manuales y Publicaciones, en el Anexo **(85)** se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad de la Fiscalía General de la República, asignados al Área o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. -----

**6.-** Existencias en Almacén, la relación contenida en el Anexo **(86)** muestra las existencias en el(los) almacén(es) a la fecha de la conclusión del cargo. -----

**7.-** Contratos Diversos, en el Anexo **(87)** se detallan los contratos, bases y/o convenios que estén vigentes y sean celebrados por el Área. EL/La C. **(88)** hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo del Área. -----

**8.-** Relación de inmuebles ocupados o en posesión del Área. Anexo **(89)**. -----

**9.-** Caja(s) Fuerte(s), en sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s), así como el contenido de la(s) misma(s) que se relaciona(n) en el Anexo **(90)**. -----

**10.- Sello (s).** Se entrega el/los sello (s) utilizados por el Área, y la impresión de los mismos para su debida constancia. Anexo **(91)**. -----

**VII.- SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.** -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de estudios y/o proyectos a la fecha de la conclusión del cargo del Área, conforme al Anexo **(92)**. -----

**VIII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.** -----

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la conclusión del cargo del Área que se entrega, conforme al Anexo **(93)**. -----





**IX.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRECISANDO, EN SU CASO, LA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. ---**

En el Anexo (94) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas del personal de los distintos programas que maneja el Área, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica Autorizada y Funcional. En su caso, se incluirá un informe sobre la situación que guarda el Área, en la implementación del Servicio Profesional de Carrera de conformidad con lo dispuesto por el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, Anexo (95). -----

A la fecha de la conclusión del cargo existen en poder del/de la C. (96) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (97) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (98). -----

**X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----**

De conformidad con el Artículo SÉPTIMO de las Disposiciones, en el Anexo (99) se entrega el informe de los asuntos a cargo del Área y el estado que guardan en el que se precisa entre otros, una descripción de éstos, 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. -----

**XI.- LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN. -----**

El/La C. (100) hace constar que a la fecha de la conclusión del cargo se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (101). -----

**XII.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. -----**

Se hace entrega en el Anexo (102) un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas al Área que se entrega y que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada Ley. -----

**XIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS, RELACIONADOS CON LAS FACULTADES QUE POR NORMATIVIDAD LE COMPETAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES. -----**

Se entrega en este acto en el Anexo (103) la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de trámite y concentración del Área, debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. -----

**XIV.- OTROS HECHOS. -----**

El/La C. (104) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (105). -----

**XV.- CIERRE DEL ACTA. -----**

El/La C. (106) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable y haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así



también declara que todos los pasivos del Área entonces a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la firma de la presente Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera en el domicilio **(107)** y/o al correo electrónico **(108)**. Los **(109)** Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente y el que recibe. La presente Acta de 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 del Área a la cual estaba adscrito el servidor público saliente; **IV.** Para el Área de nivel superior a la que estaba adscrito el servidor público saliente, y **V.** Para el Órgano Interno de Control. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

Asimismo, se hace constar que la intervención del/de la representante del Órgano Interno de Control, únicamente se circunscribe a revisar el contenido de la presente Acta, sin que tal intervención implique responsabilidad o validación alguna por parte del citado representante, respecto de la información asentada en el acta y sus anexos, puesto que éstas corresponden exclusivamente a la persona servidora pública saliente.-----

El/La C. **(110)** recibe con las reservas de ley, del/de la C. **(111)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, la persona servidora pública comisionada por el Órgano Interno de Control **(112)** exhorta al (a la) C. **(113)** y, en su caso, al (a la) C. **(114)** a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(115)** horas, del día **(116)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**(117)**

\_\_\_\_\_  
**(118)**



**COMISIONADO(A) POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

---

**(119)**

**TESTIGOS**

---

**(120)**

---

**(121)**

**Nota:**

En el caso de que las firmas del Acta de Entrega-Recepción de los que intervienen en la misma queden solas en la última hoja, se deberá citar el texto siguiente:

**ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (122) QUE SUSCRIBIERON EL/LA C. (123) Y EL/LA C. (124), FORMALIZADA EL XX DE XXXXXX DE XXXXX.**

## **INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN"**

### **INICIO DEL ACTA.**

- (1)** Nombre del Área que se entrega.
- (2)** Nombre de la persona servidora o ex servidora pública que realiza la entrega.
- (3)** Nombre de la persona servidora pública que realiza la recepción.
- (4)** Nombre de la Ciudad en donde se suscriba el Acta.
- (5)** Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (6)** Indicar la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (7)** Anotar la denominación que corresponda al Área de la Institución que se entrega.
- (8)** Señalar nombre de la calle, el número exterior e interior, piso, colonia, alcaldía o municipio, número de código postal, ciudad y país.
- (9)** Nombre de la persona servidora o ex servidora pública que realiza la entrega.
- (10)** Denominación del puesto o cargo que se entrega.
- (11)** Indicar la causa o motivo por la que la persona servidora o ex servidora pública se separa del empleo, cargo o comisión, y la fecha en la que causa efectos.
- (12)** Denominación y Número de referencia de la Identificación Oficial vigente que se presenta en la Entrega-Recepción (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Credencial Institucional).
- (13)** Señalar el domicilio particular, nombre de la calle, número exterior e interior, piso, colonia/alcaldía, o municipio, número de código postal, ciudad y país, si la persona servidora pública se separa de la Institución, caso contrario podrá señalar su domicilio laboral.
- (14)** Nombre de la persona servidora pública que recibe.
- (15)** Nombre y cargo de la persona servidora pública que expide el nombramiento o designación respectiva. En caso de que no exista designación del servidor público que lo sustituirá a la fecha de separación del cargo, se deberá señalar el nombre del superior jerárquico que lo designó para recibir.
- (16)** Señalar si es Titular o Encargado, o en su caso si fue designado por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura para quedar a cargo de forma provisional del Área.
- (17)** Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento y/o designación de la persona servidora pública que recibirá el Área.
- (18)** Denominación y Número de referencia de la Identificación Oficial vigente que se presenta en la Entrega-Recepción (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o credencial institucional).
- (19)** Nombre del Área que se entrega.
- (20)** Nombre completo de los testigos.
- (21)** Denominación del Área a la que se encuentre adscrito el testigo.
- (22)** Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.

- (23) Denominación y Número de referencia de la Identificación Oficial vigente que se presenta en la Entrega-Recepción (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Credencial Institucional).
- (24) Señalar nombre de la calle, el número exterior e interior, piso, colonia/alcaldía o municipio, número de código postal, ciudad y país.
- (25) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (26) Denominación y Número de referencia de la Identificación Oficial vigente que se presenta en la Entrega-Recepción (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Credencial Institucional).
- (27) Señalar nombre de la calle, el número exterior e interior, piso, colonia/alcaldía o municipio, número de código postal, ciudad y país.
- (28) Nombre del/de la representante del Órgano Interno de Control designado/a para intervenir en el acto.
- (29) Número del oficio de comisión.
- (30) Señalar la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión y el nombre y cargo del servidor público que suscribe el oficio de designación del representante del Órgano Interno de Control.
- (31) Señalar el nombre y cargo de la persona servidora pública que hace la designación del representante del Órgano Interno de Control.

## **HECHOS**

### **I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.**

- (32) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación del Área. En este apartado se deberán describir los ordenamientos jurídicos aplicables al Área de la Institución que se entrega y recibe conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia.

### **II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -** Reporte de avances de actividades de los programas presupuestarios inherentes al Área que se entrega, de conformidad a los periodos establecidos para su presentación.

- (33) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance(s) de Actividades.

### **III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -** Resultado del ejercicio del Presupuesto asignado al Área que se entrega, con corte a la fecha en la que se deja el cargo, en caso de que se considere pertinente su aplicabilidad.

- (34) Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
- (35) Área que haya comunicado la asignación del presupuesto.
- (36) Número de oficio del Área que haya comunicado la asignación del presupuesto.
- (37) Señalar la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
- (38) Señalar el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año).
- (39) Número de anexo que corresponda a los informes presupuestarios (mismos que deberán considerar datos conciliados).
- (40) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
- (41) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.

- (42) Denominación del Área o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
- (43) Señalar la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
- (44) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (45) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (46) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (47) Anotar el número de los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto afectados.
- IV.- **ESTADOS FINANCIEROS.** - Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, en este caso con corte a la fecha en la que se deja el cargo, en caso de que se considere pertinente su aplicabilidad.
- (48) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha de la conclusión del cargo, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
- (49) Número (s) de anexo (s) que corresponda (n) a los Estados Financieros.
- V.- **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.** - Informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, en este caso con corte a la fecha en la que se deja el cargo, en caso de que se considere pertinente su aplicabilidad.
- (50) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (51) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja el Área, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (52) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja el Área, especificando importe en efectivo, gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y sus comprobantes.
- Bancos.**
- (53) Suma total de saldos en Bancos a la fecha de la conclusión del cargo, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (54) Número que corresponda a los estados de cuenta y las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión.
- (55), (56) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha de la conclusión del cargo.
- (57), (58) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (59) Número de oficio emitido por el Área para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (60) Señalar la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (61) Número de anexo que corresponda al oficio dirigido a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (62) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso, así como de ser el caso el Token correspondiente.
- (63) Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.

- (64) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
  - (65) Número de la cuenta bancaria.
  - (66) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
  - (67) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica (con número y letra) de cada una de las cuentas bancarias.
  - Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.**
  - (68) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del Área correspondiente.
  - (69) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
  - (70) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
  - (71) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
  - (72) Número de anexo consecutivo.
  - Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.**
  - (73) Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.
  - (74) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
  - (75) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
  - (76) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos" correspondiente.
  - Cambio de Registro de firmas.**
  - (77) Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.
  - (78) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
  - (79) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio.
  - Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.**
  - (80) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de la conclusión del cargo, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos.
  - Donativos y Subsidios.**
  - (81) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de la conclusión del cargo, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del(los) donatario(s).
- VI.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

- (82) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione el Área. En la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación, telefonía fija y celular asignada a la persona servidora pública o ex servidora pública saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (83) Número de anexo que corresponda a la relación de transportes terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando el estado en que se encuentran al momento de la entrega.
- (84) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (85) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (86) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (87) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (88) Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.
- (89) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa el Área, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio, arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica.
- (90) Número de anexo que corresponda a la relación del contenido de la/s caja/s fuerte/es que se encuentran a su resguardo.
- (91) Número de anexo que corresponda a la entrega e impresión de los sellos correspondientes que se entregan.
- VII.- SITUACIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS.**
- (92) Número de Anexo que corresponda a los estudios y/o proyectos a la fecha de la conclusión del cargo del Área.
- VIII.- SITUACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO.**
- (93) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.
- IX.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PRECISANDO, EN SU CASO, LA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**
- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas del personal, así como al resumen de las plazas asignadas, Estructura Orgánica Autorizada y la Funcional.
- (95) Número de anexo que corresponda.
- (96) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en el Área.
- (97) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.
- (98) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.



- X.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**  
**(99)** Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo del Área y del estado en que se encuentran, dicho 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.
- XI.- LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN.**  
**(100)** Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.  
**(101)** Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en estatus para su solventación.
- XII.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.**  
**(102)** Número de anexo que corresponda al informe, en el que se señale el estatus de cumplimiento de las obligaciones del Área relacionadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (el que deberá incluir de ser el caso, el escrito mediante el cual se solicitó a la Unidad de Transparencia, la baja del usuario y contraseña del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.
- XIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS A CARGO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS, RELACIONADOS CON LAS FACULTADES QUE POR NORMATIVIDAD LE COMPETAN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.**  
**(103)** Número de Anexo que corresponda la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de trámite y concentración del Área, debidamente ordenados y clasificados de conformidad normatividad aplicable en la materia.

**XIV.- OTROS HECHOS.**

**(104)** Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.

**(105)** Asentar en el Acta los hechos que la persona servidora pública o ex servidora pública estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

**XV.- CIERRE DEL ACTA.**

**(106)** Nombre la persona servidora pública que realiza la entrega.

**(107)** La persona servidora pública o ex servidora pública saliente podrá mencionar la misma dirección proporcionada en el proemio o establecer una nueva para recibir y/u oír notificaciones relacionadas con la presente Acta.

**(108)** La persona servidora pública o ex servidora pública saliente proporcionará una dirección de correo electrónico personal donde podrá ser notificado sobre hechos relacionados con la presente Acta.

**(109)** Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

**(110)** Nombre de la persona servidora pública que recibe.

**(111)** Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.

**(112)** Nombre de la persona servidora pública comisionada por el Órgano Interno de Control.

**(113)** Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.

**(114)** Nombre de la persona servidora pública que recibe.

**(115)** Hora en que se da por concluida el Acta.

**(116)** Señalar la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta.

**(117)** Nombre completo y firma de la persona servidora pública o ex servidora pública que entrega.

**(118)** Nombre completo y firma de la persona servidora pública que recibe.

**(119)** Nombre de la persona servidora pública comisionada por el Órgano Interno de Control.

**(120), (121)** Nombre de los testigos que participan en el acto.

**(122)** Nombre del Área que se entrega.

**(123)** Nombre de la persona servidora pública o ex servidora pública que realiza la entrega.

**(124)** Nombre de la persona servidora pública que recibe.

---

---

**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.**

---

---

## **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.