



ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

ACUERDO NÚMERO FGE/008/2019

MTRO. JORGE LUIS LLAVEN ABARCA, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, Fiscal General del Estado, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7 fracción III, Inciso b) y 13 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y 6 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; y

CONSIDERANDO

Que con fecha veintinueve de diciembre del año dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial número 271, tercera sección, el decreto por el que se establece la trigésima tercera reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, dentro de la cual se contempla al ministerio público organizado en una Fiscalía con características de ser autónomo, contar con personalidad jurídica y patrimonio propio, en seguimiento a la propuesta de la federación.

Que los artículos 7 fracción III, inciso b) y 93 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, disponen que la Fiscalía General del Estado contará con un Órgano Interno de Control, el cual, conforme a la fracción VIII del artículo 150 correspondiente al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, cuenta con la facultad de emitir con aprobación del Fiscal General, las normas para la entrega recepción de las unidades ministeriales y administrativas.

Que es propósito garantizar que los procesos de entrega recepción se realicen de manera transparente, oportuna y homogénea, a fin de contribuir a la debida continuidad que debe prevalecer en la presentación de los servicios públicos y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado

Que entregar o recibir una administración que permita desarrollar las actividades con apego a la normatividad aplicable y brindar un servicio honesto y eficiente, lo que se logra con la vocación de servicio con que cada individuo debe contar al ingresar a la Fiscalía General del Estado. En ese sentido, se hace necesario establecer una serie de medidas que den certeza a la cultura de rendición de cuentas, estableciendo los requisitos para los procedimientos normales de entrega recepción, así como los correspondientes al inicio y termino de la gestión del Titular de la Fiscalía General del Estado.

Que para transparentar el uso y aplicación de los recursos públicos que disponen los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado en el desempeño de sus funciones, es necesario rendir un informe del estado que guardan los asuntos de su competencia y formalizar la entrega recepción de los recursos que



DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

estuvieron bajo su responsabilidad al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de que quienes los sustituyan en sus obligaciones cuenten con los elementos necesarios que les permita constatar el destino de los medios y recursos que tenían bajo su administración o resguardo.

Que la reglamentación ordenada y coherente de la entrega recepción va acorde con los tiempos modernos, que exigen mayor eficiencia y control; por tanto, el presente Acuerdo tiene como propósito dotar de mayor certidumbre en los actos que realizan el Titular de la Fiscalía General del Estado y los Servidores Públicos de la misma.

Por las anteriores consideraciones, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero.- El presente acuerdo tiene como objeto fijar los lineamientos para la entrega recepción de los recursos públicos asignados a la Fiscalía.

Artículo Segundo.- La entrega recepción es el proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta de entrega recepción.

El proceso de entrega recepción tiene como finalidad garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la Fiscalía mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular; dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y, delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Artículo Tercero.- Para efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

I. Acta: Documento que formaliza la Entrega Recepción, mediante el cual el servidor público saliente transfiere el despacho al servidor público entrante, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros, la documentación que se encuentre en resguardo, los asuntos en trámite, así como haciéndose constar las personas que intervienen en el acto.

II. Fiscal: Al Fiscal General del Estado de Chiapas;

III. Fiscalía: A la Fiscalía General del Estado de Chiapas;

IV. Ley: A Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;



V. Manual: Documento que describe el desarrollo de los procedimientos de entrega recepción;

VI. Órgano Interno: Al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado;

VII. Órganos Sustantivos: A los Órganos Sustantivos Ministeriales, Auxiliares y Técnicos del Ministerio Público, así como aquellos de Control Interno contemplados en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado;

VIII. Servidor Público Entrante: A la persona que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente;

IX. Servidor Público Saliente: A la persona que por cualquier causa deja su empleo cargo o comisión dentro de la Fiscalía;

X. Servidores Públicos Obligados: A los servidores públicos entrante y saliente que intervienen en la entrega recepción;

XI. Entrega Recepción: Al acto mediante el cual los servidores públicos entregan los recursos Humanos, Materiales y Financieros inherentes a sus cargos a quienes sustituyan, de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarto del presente acuerdo.

Artículo Cuarto.- La entrega recepción se hará de la siguiente manera:

I. **Ordinaria:** Deberán realizarla los servidores públicos, que se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive.

II. **Final:** Deberán realizarla los servidores públicos que formen parte de la Fiscalía por culminación del período constitucional del Fiscal o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho cargo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia, el servidor público saliente no quedará relevado de las responsabilidades que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo, respecto de las obligaciones establecidas por el presente acuerdo y la ley.

Artículo Quinto.- Para el caso de entrega recepción ordinaria, el superior jerárquico del servidor público saliente hasta nivel de jefe de departamento, deberá notificar de forma inmediata al Órgano Interno, a fin de que se hagan las gestiones necesarias para el inicio del proceso, debiendo especificar el área a entregar, los nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción y, el acuse recepción de la renuncia o remoción y fecha en que surtirá efectos la misma. En caso de que el superior jerárquico no designe a la persona que deberá recibir dentro de cuatro días hábiles posteriores a la separación, el servidor público saliente podrá realizar la notificación al Órgano Interno.



DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Igual obligación tendrán aquellos servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones, sean designados por sus respectivos superiores como sujetos del presente acuerdo.

Artículo Sexto.- Para efecto del proceso de entrega recepción final, el presente acuerdo es obligatorio para los Titulares de los Órganos Sustantivos hasta el nivel de Director de Área, y todo aquel servidor público que maneje, recaude o administre recursos públicos, que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega recepción.

Artículo Séptimo.- El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la entrega recepción será responsable administrativamente de conformidad con la Ley.

Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito o alguna otra causa que a juicio del Órgano Interno sea aplicable.

Artículo Octavo.- Los titulares de los Órganos Sustantivos, en el ejercicio de sus atribuciones, serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución de la entrega recepción, a través de los lineamientos del presente acuerdo.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte, confiabilidad de la información contenida en el acta de entrega recepción y sus respectivos anexos son responsabilidad del servidor público saliente, quien se encargará de elaborar la misma y validar la información en los casos que proceda.

Artículo Noveno.- La entrega recepción ordinaria inicia con la notificación que deberá realizar el titular del Órgano Sustantivo al Órgano Interno, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, una vez iniciada la entrega recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, lo cual, deberá hacer del inmediato conocimiento del Órgano Interno. La entrega recepción final, se realizará conforme lo que disponga el manual.

Artículo Décimo.- El servidor público saliente elaborará el acta y los anexos correspondientes en un periodo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud presentada ante el Órgano Interno por parte del Titular del Órgano Sustantivo.

La entrega recepción se realizará en el domicilio del Órgano Sustantivo sujeto a la entrega y se requerirá de la intervención por lo menos de las siguientes personas:

- I. El Servidor Público Saliente;
- II. El Servidor Público Entrante;



DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

- III. Un Testigo de cada parte; y,
- IV. Un representante del Órgano Interno.

Artículo Décimo Primero.- El acta de entrega recepción y sus anexos se realizarán de acuerdo a los formatos que estime el Órgano Interno según el Sistema Automatizado, conforme a lo que disponga el Manual. En caso de que algún Órgano Sustantivo requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su entrega recepción, lo deberá manifestar por escrito ante el Órgano Interno, el cual sin dilación alguna, proveerá sobre la procedencia o no de la solicitud.

Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo Décimo Segundo.- La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante dentro de un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de cierre del acta de entrega recepción. Dentro de dicho lapso, el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones, proporcione la información adicional que se le solicite o entregue los recursos asignados.

Si en el plazo señalado en el párrafo anterior, no se realizaran las aclaraciones o no se entregara lo solicitado por el servidor público entrante, éste deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Interno, a fin de que éste último requiera al servidor público saliente, para que en un término de cinco días hábiles dé contestación a lo solicitado, si él servidor público requerido incumpliere con lo solicitado, se ordenará el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar.

Artículo Décimo Tercero.- En caso de que el servidor público saliente omita o rehúse realizar la entrega recepción, el Titular del Órgano Sustantivo deberá notificar esa situación al Órgano Interno.

El Órgano Interno requerirá al servidor público saliente, para que en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha que se le haya requerido, cumpla con las obligaciones que establece el presente acuerdo, si él servidor público requerido incumpliere con lo solicitado, se ordenará el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar.

Artículo Décimo Cuarto.- En el supuesto de que el servidor público saliente no haga la entrega recepción dentro de los plazos establecidos o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes, formulará 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 Interno a más tardar al día hábil siguiente al levantamiento del acta circunstanciada.



DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Artículo Décimo Quinto.- En caso de que el servidor público saliente o entrante se negase a firmar el acta de entrega recepción, se asentaran los hechos sucedidos en un acta circunstanciada en presencia de un representante del Órgano Interno y dos personas en calidad de testigos.

Artículo Décimo Sexto.- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el superior jerárquico formulará acta circunstanciada en presencia de dos testigos y notificará al Órgano Interno. Lo anterior, a efecto de hacer constar el estado en que se encuentran los bienes, recursos y asuntos que le fueron conferidos para el desempeño de la función pública; e inmediatamente se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información al personal adscrito a esa área.

Artículo Décimo Séptimo.- En la entrega recepción, el Órgano Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos necesarios de entrega recepción;
- II. Auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Artículo Décimo Octavo.- En razón de la autonomía de la Fiscalía, al término del ejercicio constitucional del Fiscal, deberá realizarse entrega recepción final con la intervención del Órgano Interno, quien fijará los tiempos y procedimiento de acuerdo al manual respectivo.

Así también, deberá prever el supuesto en el que por causas ajenas a la finalización del periodo comprendido en el artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, haya cambio de titular.

Artículo Décimo Noveno.- Para el término del ejercicio Constitucional, el Órgano Interno será responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación y seguimiento de la integración de la información y de la documentación para elaborar la entrega recepción del Fiscal.

Asimismo conformará un grupo de trabajo integrado por enlaces de cada uno de los Órganos Sustantivos, que se encargará de recabar e integrar la información sustantiva y adjetiva necesaria para las respectivas entregas.



DESPACHO DEL C. FISCAL GENERAL

Artículo Vigésimo.- El incumplimiento de lo previsto en el presente acuerdo o de las disposiciones que de éste se deriven, será sancionado en los términos de la Ley, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su suscripción.

Segundo: Con la entrada en vigor del presente Acuerdo se deja sin efectos el Acuerdo que establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción en la Administración Pública de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como las Disposiciones complementarias para el cumplimiento del Acuerdo que establece los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública de la Procuraduría General de Justicia del Estado, ambos publicados en el Periódico Oficial del Estado número 298 de fecha 04 de mayo de 2011.

Tercero: Todo aquello que no se encuentre debidamente estipulado en el presente Acuerdo, deberá de consultarse en el Manual o si se presentare alguna duda en cuanto a su aplicación, será resuelta a criterio del Fiscal General del Estado.

Cuarto: En tanto el Órgano Interno de Control actualiza el Manual de Procedimientos para la Entrega Recepción, seguirán vigentes los formatos en uso actualmente, mismos que se encuentran contemplados en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Quinto: Se instruye a los titulares de los Órganos Sustantivos de la Fiscalía General del Estado a efecto de que en el ámbito de su competencia, ejecuten todas las medidas pertinentes y necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

Sexto: A través de la Fiscalía Jurídica, hágase el trámite correspondiente para su publicación, así como del conocimiento de las áreas cuyas atribuciones se relacionen con el contenido del mismo.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 21 días del mes de julio del año dos mil diecinueve.



MITRO. JORGE LUIS LLAVEN ABARCA
FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CHIAPAS