

GOBIERNO DEL ESTADO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 67 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz, 2 fracciones, IX y XXV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, artículo 108 fracción II, incisos a), e) y s), 108 bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 396 y 398 fracciones I, V y XXXVI de su Reglamento; y

CONSIDERANDO

- I. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, en el *Diario Oficial* de la Federación, se publicó el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones, en materia de combate a la corrupción.
- II. Que en cumplimiento a la citada Reforma Constitucional, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, en el *Diario Oficial* de la Federación, se publicó la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Que para adecuar el orden Jurídico Veracruzano, primero, mediante Decreto Publicado el dos de octubre de dos mil diecisiete, en la *Gaceta Oficial* del Estado, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de corrupción; segundo, el diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, en la *Gaceta Oficial* del Estado, se publicó la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- IV. Que la Fiscalía General del Estado, contará con una Contraloría General como Órgano Interno de Control y tendrá autonomía técnica, de gestión y presupuestal, dotada de los

recursos suficientes y necesarios que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Fiscalía para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detención, combate y sanción de la corrupción, la cual estará a cargo de un contralor general, que tendrá el nivel jerárquico como mínimo de director general o su equivalente, quien será nombrado y removido por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución local, así como las leyes generales y estatales aplicables, en términos de lo previsto por el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

- V. Que la Fiscalía General del Estado, debe contar con las bases y lineamientos que las y los servidores públicos deben rendir al separarse de su encargo, formalizando la Entrega-Recepción de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los recursos humanos, materiales y en su caso financieros, representados en un procedimiento a realizar en forma sencilla, ordenada y cubriendo las formalidades necesarias, que den transparencia a este proceso, y con ello dotar a la sociedad de mayor certidumbre en los actos que realiza.
- VI. Que se debe garantizar la continuidad en dicha gestión pública, para que quien sustituya en las funciones, cuente con los elementos necesarios que le permita cumplir con sus tareas y obligaciones, y dar continuidad a los objetivos y metas institucionales, así como dar cumplimiento a los criterios de rendición de cuentas.
- VII. Que con objeto de dar certeza Jurídica, actualización y principalmente dinamismo, al proceso de elaboración de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos al separarse de su empleo, resulta necesario prever alternativas que faciliten a las y los servidores públicos salientes, la adecuada y oportuna presentación de dicha obligación, garantizando con ello un proceso de Entrega-Recepción Institucional, abierto, transparente y ordenado que sea debidamente registrado en el sistema establecido para tal efecto;

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Primero. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales las y los servidores públicos adscritos a la

Fiscalía General del Estado, a partir del Fiscal General hasta Jefes de Departamento o similar, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 3 y 4 del Reglamento de la Fiscalía General del Estado, deberán atender al separarse de su empleo, cargo o comisión, debiendo rendir un Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como realizar la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos 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.

Segundo. Corresponderá a la o el titular de la Fiscalía General del Estado, designar en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos señalados en el artículo anterior, así como aquellos de nivel inferior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

Tercero. El Informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero de los presentes Lineamientos se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Fiscalía General del Estado. Este Informe se integrará al acta de Entrega-Recepción.

Cuarto. La Entrega-Recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá documentado como anexos, entre otros elementos, lo siguiente:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Estructura orgánica autorizada;
- III. Situación programática, presupuestal y financiera;
- IV. Relación de recursos materiales, en la que se incluya, por lo menos, inventario del activo fijo debidamente resguardado, relación de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo con claves de acceso, artículos de decoración u obras de arte, publicaciones, equipo de transporte y maquinaria, equipo de comunicación, inventario de almacén de bienes de consumo y bienes inmuebles;

- V. Situación de los recursos humanos, entrega de relación de expedientes y registros de personal, en detalle, la plantilla actualizada del personal: tipo de contratación, vigencia, percepción mensual total por servidor público y área de adscripción, así como número de plaza, nombre del pagador habilitado y el número, listado de cheques que obran en su poder e importe;
- VI. Relación de estudios, expedientes técnicos y proyectos por iniciar y concluidos; proyectos y obra pública en proceso, detallando la situación en que se encuentran y anexando, el avance físico-financiero de la obra de que se trate;
- VII. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;
- VIII. Relación de archivos;
- IX. Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;
- X. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;
- XI. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área administrativa sea parte, señalándose la situación actual en que se encuentran y el nombre del responsable directo de su atención;
- XII. Informe ejecutivo de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Fiscalía General del Estado;
- XIII. Informes de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la entrega;
- XIV. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;
- XV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y
- XVI. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados.

Quinto. El servidor público saliente elaborará el acta de Entrega-Recepción, misma que deberá formalizarse en un plazo no mayor de 5 días a partir de la separación del encargo, con la o el servidor público que lo sustituya en sus funciones o el que designe el superior jerárquico.

Si a la fecha en que la o el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la Entrega-Recepción se hará a la o el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

La o el servidor público saliente y la o 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.

Para tales efectos, los testigos y/o representantes deberán ser personal del área en proceso de Entrega-Recepción.

La o el servidor público saliente o el superior jerárquico deberá solicitar mediante oficio la participación de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado en el acto de Entrega-Recepción; misma que designará por el mismo medio a la o el servidor público correspondiente y éste a su vez 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 las y los servidores públicos entrantes y salientes.

Sexto. Los documentos e información que se agreguen al acta de Entrega-Recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse de manera concentrada y detallada, señalando a las y los servidores públicos de las unidades administrativas o servidores públicos de la propia Fiscalía General que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

Séptimo. 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 quinto de estos Lineamientos, en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción del encargo; durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional o indicará el lugar donde se encuentre dicha información, la cual podrá ser

solicitada por el servidor público entrante o por su representante, a través de oficio o cualquier medio, dejando constancia del requerimiento de su solicitud.

Octavo. En caso de que persista 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, la o el servidor público entrante, deberá elaborar un informe fundado y motivado, debiendo adjuntar el oficio de requerimiento y hacerlo del conocimiento de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para que la o el servidor público saliente realice las aclaraciones pertinentes, o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De resultar observaciones por parte del servidor público entrante, y no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de las Leyes citadas.

Noveno. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados a la o el servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de Ley.

Décimo. La o el servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos Lineamientos, será requerido a petición del superior jerárquico por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del Informe de los asuntos y 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 de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Décimo Primero. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, la o el servidor público saliente no quedará exento de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

Décimo Segundo. La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, verificará en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

Décimo Tercero. El Acta de Entrega-Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución:

1. La o el servidor público saliente;
2. La o el servidor público entrante;
3. Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
4. Archivo del área que corresponda.

Se elaborarán tres originales de los anexos, los cuales deberán ser firmados por quienes entregan, reciben y quienes funjan como sus representantes, la distribución será la siguiente:

1. La o el servidor público saliente;
2. La o el servidor público entrante; y
3. Archivo del área que corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

Segundo Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Tercero. Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan al presente lineamiento.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo
Contralor General de la Fiscalía General del Estado
Rúbrica.