FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/001/26 por el que se implementa el Sistema Electrónico Institucional denominado Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República "SAER-FGR" y se emiten los Lineamientos para realizar el proceso de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y de los órganos dentro de su ámbito de competencia, al momento de separarse de su empleo, cargo, suplencia o comisión.

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

ACUERDO A/001/26

ERNESTINA GODOY RAMOS, 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; 19, fracciones I, III, IV, IX y LI, 63 de la Ley de la Fiscalía General de la República; 7, fracción XXXII, 9 párrafo tercero del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República; 10 y 17 de la Ley General de Archivos; 1, 4, fracción I, 7, fracción VI, 8 y 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de febrero de 2014 y el 29 de enero de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación (DOF), respectivamente, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política- electoral y el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, por medio de los cuales se reformaron, entre otros, el Apartado A del artículo 102 constitucional y se estableció que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el 20 de diciembre de 2018, se publicó en el DOF 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 transitorio Décimo Sexto del primer Decreto citado.

Que el 20 de mayo de 2021, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales, disponiendo en su artículo 3º, que su objeto es establecer la integración, estructura, funcionamiento y atribuciones de dicha Institución, así como la organización, responsabilidades y función ética jurídica del Ministerio Público de la Federación y demás personas servidoras públicas de Fiscalía General de la República, conforme a las facultades que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 19, fracciones I, III, IV, IX y LI de la Ley de la Fiscalía General de la República faculta a la persona titular de la Fiscalía General de la República para dirigir y coordinar la política general de la Fiscalía General, determinar su organización y funcionamiento, creando las unidades administrativas que se requieran y adscribirlas orgánicamente, emitir acuerdos, lineamientos, y demás disposiciones administrativas generales necesarias para el ejercicio de las facultades a cargo de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación y de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como las demás que prevean otras leyes, las cuales deberán ser compatibles con las atribuciones constitucionales de la Fiscalía General.

Que la Ley de la Fiscalía General de la República señala en su artículo 63, que las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República deben entregar toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o guarda y custodia, una vez concluida su relación jurídica, a través de actas de entrega-recepción.

Que de acuerdo con los artículos 25, 89 y 93 fracción XII, de la Ley de la Fiscalía General de la República, el Órgano Interno de Control es aquella unidad dotada de autonomía técnica y de gestión por lo que refiere a su régimen interior, pero sujeta en todo momento, en su estructura orgánica, a la jerarquía institucional y facultades legales y normativas de cada unidad de la citada Fiscalía General, con facultades para intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, así como para vigilar, el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización, integridad, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y combate a la corrupción.

Que el 19 de junio de 2023, se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, que tiene por objeto establecer las normas para la organización y el funcionamiento de la Fiscalía General de la República, el cual fue modificado mediante reformas publicadas el 8 de abril de 2025 y el 14 de abril de 2026, en el mismo medio de difusión oficial.

Que en términos del artículo 3, fracciones II y III del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, se define a la autonomía de gestión como la potestad de las unidades administrativas para decidir sobre su funcionamiento interior y la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados, quedando sujetas a lo establecido en la Ley de la Fiscalía General de la República, al Estatuto Orgánico en cita y demás normatividad aplicable; mientras que la autonomía técnica se define como la potestad de las unidades administrativas y de las personas agentes del Ministerio Público de la Federación para ejercer las facultades que le han sido otorgadas de forma exclusiva por la Ley de la Fiscalía General de la República, el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República y demás disposiciones, quedando sujetas a la jerarquía prevista en la Ley de la Fiscalía General de la República respecto de aquellas facultades que no le han sido reservadas a su competencia exclusiva.

Que los artículos 5, fracción XIII, inciso f, 206 y 206 Septies, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, establecen que el Órgano Interno de Control cuenta dentro de su estructura con la Unidad de Control y Evaluación, quien, entre otras facultades, tiene la de intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República.

Que conforme al artículo 192, fracciones I, VII y IX del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República, la Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas tiene entre sus facultades el instruir el apoyo técnico a las unidades administrativas para atender las necesidades de innovación tecnológica de la institución; instruir el diseño, desarrollo, suministro, operación, administración y soporte técnico en materia de servicios de telefonía, comunicaciones, informática, internet, centros de datos e infraestructura tecnológica; así como dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, suministro de sistemas y soluciones tecnológicas que atiendan las necesidades de las unidades administrativas de la Fiscalía General, así como brindar soporte técnico a las mismas.

Que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 13 y 17, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos y de la operación de su sistema institucional, debiendo garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo, por lo que toda persona servidora pública que concluya su empleo, cargo, suplencia o comisión, deberá elaborar un acta administrativa de entrega-recepción, para garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Que con fecha 30 de octubre de 2019, se publicó en el DOF el 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, en el cual participa el personal del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades de manera presencial o por el sistema electrónico que automatice el registro de los procesos de entrega y recepción, una vez que se encuentre en operación, de conformidad con lo dispuesto en los numerales QUINTO y SEXTO TRANSITORIOS.

Que el 21 de enero de 2026, se celebró el Convenio de Colaboración entre la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y la Fiscalía General de la República, cuyo objeto es otorgar a la Fiscalía General una licencia de uso, establecer las bases de colaboración para la transferencia, aprovechamiento e implementación del Sistema de Actas de Entrega y Recepción "SAER" de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados, así como determinar al Órgano Interno de Control de la Fiscalía Geneal de la República como el responsable de su uso y administración interna de conformidad con lo señalado en la Cláusula Tercera del Convenio en cita.

Que el proceso de entrega y recepción tiene por objeto documentar de forma clara, ordenada y verificable el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos al concluir un empleo, cargo o comisión de una persona servidora pública, y garantizar la continuidad institucional.

Que el uso de tecnologías en el proceso de actas de entrega y recepción permite la modernización administrativa, la mejora gubernamental, la transparencia, así como la seguridad jurídica, y responde a la necesidad de adaptar los procesos tradicionales a los avances tecnológicos, además, optimiza el tiempo y recursos, cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Que se considera necesario promover en el proceso de entrega y recepción en la Fiscalía General de la República la implementación de una herramienta electrónica digital denominada Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República.

Que la puesta en marcha del Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República permitirá agilizar los tiempos de ejecución en el proceso de entrega y recepción; garantizará la seguridad de la información; facilitará la integración documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIX del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Que con la implementación del Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República se privilegia la política de austeridad, al hacer un uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, y la reducción de papel en el documento principal y sus anexos, lo que contribuye al cuidado del medio ambiente, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XV, del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República.

Que el proceso de entrega y recepción constituye un componente fundamental de los principios de transparencia y rendición de cuentas postulados en el Eje 10. *Combate a la Corrupción, Transparencia y Rendición de Cuentas* del Plan Estratégico de Procuración de Justicia 2026-2029, aprobado por el Senado de la República en la sesión celebrada el 28 de abril de 2026 y dado a conocer mediante aviso publicado en el DOF el 22 de mayo del mismo año. En este contexto normativo he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL SISTEMA ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DENOMINADO SISTEMA DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA "SAER-FGR" Y SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LOS ÓRGANOS DENTRO DE SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO, SUPLENCIA O COMISIÓN

PRIMERO. Se implementa el sistema electrónico institucional denominado Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República también identificado como "SAER-FGR" para presentar, recibir, conservar y sustanciar las actuaciones, información y documentación correspondiente a los trámites y procedimientos de entrega y recepción que tengan que realizar las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República.

La Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas de la Fiscalía General de la República será la instancia técnica responsable de ejecutar los trabajos de instalación, configuración, puesta en marcha y asesoría sobre el funcionamiento del "SAER-FGR", así como la realización de ajustes técnicos, configuraciones o adecuaciones operativas necesarias para su correcta implementación y funcionamiento dentro de la infraestructura institucional.

El Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de la República, a través de la Unidad de Control y Evaluación, administrará y supervisará la correcta y oportuna captura, almacenamiento, sistematización, control, seguimiento, manejo de la información relativa al inicio, trámite y conclusión de los procedimientos de entrega y recepción en el "SAER-FGR" de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y de los órganos dentro de su ámbito de competencia.

SEGUNDO. Se expiden, mediante documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo, los Lineamientos para realizar el proceso de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y de los órganos dentro de su ámbito de competencia, al momento de separarse de su empleo, cargo, suplencia o comisión.

TRANSITORIOS

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

Asimismo, el presente instrumento se incorporará en el medio de difusión oficial interno denominado Normateca.

SEGUNDO. Se abroga el 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 del empleo, cargo o comisión, los servidores públicos de la Fiscalía General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2019, y todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Acuerdo y al documento anexo que forma parte integral del mismo.

TERCERO. Los procedimientos de entrega y recepción que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente instrumento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

CUARTO. La Unidad de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control emitirá, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Manual para que las personas servidoras públicas usuarias del "SAER-FGR" lleven a cabo el proceso de entrega y recepción, en el que establecerán los protocolos de operatividad, los aspectos técnicos y procedimientos complementarios.

QUINTO. Las personas servidoras públicas titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente, previstas en el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la República dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán informar por escrito al Órgano Interno de Control la relación de los puestos obligados a realizar el acta administrativa de entrega y recepción, a que se refiere el artículo 16 de los Lineamientos anexos al presente Acuerdo.

SEXTO. La Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, habilitará la liga electrónica para ingresar al Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República y la publicará en la página de internet institucional.

El Órgano Interno de Control en coordinación con la Unidad Especializada de Recursos Humanos realizará la difusión del sistema electrónico institucional denominado Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República también identificado como “SAER-FGR” en los medios electrónicos internos.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2026.- Fiscal General de la República, **Ernestina Godoy Ramos**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

Lineamientos para realizar el proceso de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y de los órganos dentro de su ámbito de competencia, al momento de separarse de su empleo, cargo, suplencia o comisión.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el proceso de entrega y recepción que deberán realizar todas las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Fiscalía General de la República y de los órganos dentro de su ámbito de competencia, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; así como las personas servidoras públicas que, por suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como personas encargadas provisionales de alguna unidad administrativa cuya persona titular deba cumplir con esta obligación y entregar los recursos financieros, humanos y materiales, identificaciones, fondos, bienes y valores, así como los asuntos, programas y proyectos, archivos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad o guarda y custodia, a través de una herramienta digital para la formalización del acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **Acta administrativa de entrega y recepción:** soporte documental que debe presentar la persona servidora pública de la Fiscalía General de la República que concluye un empleo, cargo o comisión; así como las personas servidoras públicas que, por suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como personas encargadas provisionales de alguna unidad administrativa, cuya persona titular deba cumplir con esta obligación, en el que hace constar la entrega y recepción de los recursos financieros, humanos, materiales, identificaciones, fondos, bienes y valores, así como los asuntos, programas y proyectos, archivos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad o guarda y custodia y el estado que guardan; además, de la información documental o electrónica que sustente la rendición de cuentas de su gestión;

II. **Acta circunstanciada:** archivo electrónico o documental que deberá elaborar y presentar ante el Órgano Interno de Control la persona servidora pública entrante a la Fiscalía General de la República o aquella designada para recibir de manera provisional, en el supuesto de que no se haya formalizado el Acta administrativa de entrega y recepción, señalando de manera pormenorizada los bienes, recursos y archivos existentes en el área;

III. **Acuse electrónico:** documento generado de manera digital que acredita el cumplimiento de la obligación de la presentación del Acta administrativa de entrega y recepción;

IV. **Caso fortuito y fuerza mayor:** sucesos que implican eventos causados por la naturaleza o por la humanidad, que resultan impredecibles e inevitables, encontrándose fuera del control razonable de las partes, que imposibilitan el cumplimiento de alguna obligación respecto del Acta administrativa de entrega y recepción;

V. **Días hábiles:** todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los festivos que señale el calendario oficial y aquellos en que las autoridades competentes suspendan las labores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;

VI. **Fiscalía General:** la Fiscalía General de la República;

VII. **Lineamientos:** los Lineamientos para realizar el proceso de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República y de los órganos dentro de su ámbito de competencia, al momento de separarse de su empleo, suplencia, cargo o comisión;

VIII. **Órgano Interno de Control:** de acuerdo con los artículos 89 y 93, fracción XII, de la Ley de la Fiscalía General de la República, es aquella unidad dotada de autonomía técnica y de gestión por lo que refiere a su régimen interior, con facultades legales y normativas para intervenir, entre otras funciones, en los actos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas;

IX. **Persona servidora pública:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Fiscalía General y en los órganos dentro de su ámbito de competencia, conforme a los artículos 102, apartado A, y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 y 39 de la Ley de la Fiscalía General de la República;

X. **Persona entrante:** persona servidora pública de la Fiscalía General que está obligada a realizar el proceso de recepción en términos del artículo 63 de la Ley de la Fiscalía General de la República;

XI. **Persona saliente:** persona servidora pública de la Fiscalía General que está obligada a realizar el proceso de entrega en términos del artículo 63 de la Ley de la Fiscalía General de la República;

XII. **Persona designada para recibir de manera provisional:** persona servidora pública de la Fiscalía General oficialmente designada de forma provisional como responsable de la recepción de los bienes, recursos, archivos y asuntos en trámite, asignados al empleo, cargo, suplencia o comisión que se recibe, en términos del segundo párrafo del artículo 63 de la Ley de la Fiscalía General de la República;

XIII. **Recursos:** los recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales, tecnológicos o de cualquier naturaleza con los que cuenta la persona servidora pública de la Fiscalía General para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. **Sello digital:** sistema de seguridad digital que protege la información contra alteraciones, garantizando así su integridad y autenticidad;

XV. **Sistema de Actas de Entrega y Recepción de la Fiscalía General de la República "SAER-FGR":** es una herramienta tecnológica para la captura, almacenamiento, sistematización y control de la información relativa a los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General al momento de separarse de su empleo, cargo, suplencia o comisión;

XVI. **Testigos:** las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que participan en la firma del Acta administrativa de entrega y recepción para contribuir a dar veracidad al acto;

XVII. **Unidades administrativas:** aquellas previstas en la Ley de la Fiscalía General de la República, su Estatuto Orgánico y demás normativa expedida por la persona titular de la Fiscalía General, y

XVIII. **Usuario y contraseña:** el mecanismo disponible que identifica de manera exclusiva a una persona servidora pública de la Fiscalía General para ingresar al "SAER-FGR", lo que implica que la información que se registra en este sistema es auténtica y sustituye la firma autógrafa de la persona servidora pública de la Fiscalía General en los documentos.

Artículo 3. El proceso de entrega y recepción deberá realizarse mediante Acta administrativa de entrega y recepción cuando las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de los órganos dentro de su ámbito de competencia, se separen de manera definitiva de su empleo, cargo, suplencia o comisión por los motivos siguientes:

I. Conclusión del cargo o mandato constitucional;

II. Terminación de la relación laboral o administrativa;

III. Por efectos de una reestructuración administrativa;

IV. Promoción o designación en otro empleo, cargo o comisión;

V. Cambio de adscripción;

VI. Terminación de la suplencia o encargo, y

VII. Cualquier otra figura por la que se deba cumplir con esta obligación.

Artículo 4. En el caso de que a la fecha en que la persona saliente se separe del empleo, cargo, suplencia o comisión, no exista nombramiento o designación de la persona servidora pública que la sustituirá, el Acta administrativa de entrega y recepción se hará con aquella persona servidora pública que sea superior en jerarquía o que se designe de manera expresa para tal efecto.

Artículo 5. El proceso del acta administrativa de entrega y recepción no podrá exceder el plazo de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que la persona servidora pública deje de ocupar su empleo, comisión, suplencia o encargo.

Artículo 6. Podrán ser designadas para recibir provisionalmente aquellas personas servidoras públicas que ocupen puestos de mandos medios y superiores, quienes solo podrán participar en el proceso de una sola acta administrativa de entrega y recepción provisional a la vez.

Artículo 7. En el caso en que se haya realizado la entrega a la persona designada para recibir de manera provisional, ésta deberá llevar a cabo la entrega a la persona entrante en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que tome posesión del cargo.

Artículo 8. La conclusión del proceso de formalización del acta administrativa de entrega y recepción no exime de responsabilidades administrativas, ni de índole civil, penal o de cualquier otra naturaleza en que pudieran haber incurrido las personas salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo, suplencia o comisión.

CAPÍTULO II

DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 9. Están obligadas a rendir cuentas mediante el proceso de Acta administrativa de entrega y recepción las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que se ubiquen en alguno de los supuestos siguientes:

I. La persona titular de la Fiscalía General y las personas titulares de las unidades administrativas;

II. Las personas servidoras públicas a partir del nivel de Administrador Especializado o su equivalente;

III. Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en la fracción anterior, quedarán como personas obligadas, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, o cuando así lo determine la persona que sea su superior en jerarquía con nivel mínimo de titular de unidad, o, en su caso, la persona titular de la Fiscalía General, por la naturaleza e importancia del servicio público que prestan, previa notificación por oficio, con copia al Órgano Interno de Control;

IV. Las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o cualquier otra figura, hayan quedado a cargo en forma provisional de alguna unidad administrativa cuya persona titular deba cumplir con esta obligación;

V. Las personas servidoras públicas cuya área sea objeto de reestructuración administrativa que implique su desaparición, y

VI. Aquellas que, con motivo de cambios de adscripción, redistribución de funciones o modificación de atribuciones, deban formalizar la entrega y recepción de asuntos y recursos.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, deberán mantener permanentemente actualizada la información relativa a:

I. El programa de trabajo y su avance;

II. La estructura orgánica y manuales aplicables;

III. Los registros y controles de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;

IV. La documentación normativa, técnica y administrativa;

V. Los asuntos en trámite y el estado que guardan, y

VI. Los archivos físicos y electrónicos vinculados con sus funciones.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 9 de los presentes Lineamientos serán responsables de:

I. Preparar e integrar la documentación correspondiente a su ámbito de competencia;

II. Revisar y validar la información contenida en el Acta administrativa de entrega y recepción, y

III. Firmar electrónicamente el Acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 12. La persona que sea superior en jerarquía de la persona saliente deberá otorgar todas las facilidades necesarias para la integración y formalización del Acta administrativa de entrega y recepción. El Órgano Interno de Control podrá exhortar al cumplimiento de esta obligación.

Ante la negativa para otorgar facilidades por parte de la persona que sea superior en jerarquía o de la persona entrante, la persona saliente podrá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control, quienes exhortarán al cumplimiento de esta obligación, sin que por ello se suspenda o interrumpa el proceso.

Artículo 13. Las personas servidoras públicas dependientes de la persona saliente deberán contribuir en el proceso de entrega y recepción, proporcionando de manera íntegra y oportuna la información que obre en su poder para ser integrada en el acta correspondiente. Ante la negativa, la persona saliente podrá hacerlo del conocimiento de la persona que sea superior en jerarquía y del Órgano Interno de Control, quienes exhortarán al cumplimiento de esta obligación.

Artículo 14. En los supuestos de cese, despido o destitución, la persona saliente no quedará eximida de cumplir con las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos, debiendo observar los plazos y formalidades establecidos.

Artículo 15. La persona que sea superior en jerarquía de la persona saliente, entrante o provisional supervisará la correcta integración, formalización y conclusión del Acta administrativa de entrega y recepción, así como el cumplimiento de los plazos establecidos.

Artículo 16. Las personas servidoras públicas titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente, deberán informar por escrito al Órgano Interno de Control la relación de los puestos obligados a realizar el Acta administrativa de entrega y recepción, conforme al artículo 9 de los presentes Lineamientos; señalando denominación del cargo, área de adscripción, ubicación física y tipo de fondos, bienes y valores públicos que tengan a su cargo, así como las actualizaciones correspondientes.

De la misma manera deberán informar por escrito al Órgano Interno de Control, previa determinación de la persona titular de la unidad, de aquellos puestos que por la naturaleza e importancia del servicio público que prestan, han sido determinados para realizar el proceso de entrega y recepción, y no se encuentran en la relación descrita en el párrafo anterior por no tener a su cargo la administración o manejo de fondos, bienes, valores, o recursos públicos.

Al remitir la información descrita en los dos párrafos anteriores, las personas servidoras públicas titulares de las coordinaciones administrativas o su equivalente deberán entregar copia a la Unidad Especializada de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 17. El proceso de entrega y recepción deberá realizarse mediante un acto formal, a través del “SAER-FGR”, en el cual las personas salientes, harán entrega de la información sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y archivos documentales relativos al empleo, cargo, suplencia o comisión que concluye.

En el Acta administrativa de entrega y recepción se deberá hacer constar el estado que guarda la gestión administrativa al momento de la entrega.

Artículo 18. La persona saliente podrá iniciar la preparación del Acta administrativa de entrega y recepción desde el momento en que tenga conocimiento que dejará de ocupar el empleo, cargo, suplencia, comisión o encargo, solicitando al Órgano Interno de Control, a través del “SAER-FGR”, la designación de un representante para que intervenga en el proceso de entrega y recepción.

La solicitud deberá contener al menos lo siguiente:

I. Fecha de baja o conclusión del empleo, cargo, suplencia, comisión o encargo;

II. Denominación del puesto;

III. Área de adscripción;

IV. Correo electrónico, y

V. Domicilio de la persona saliente para recibir notificaciones.

La persona saliente deberá acreditar haber entregado a la Coordinación Administrativa respectiva o su equivalente, la credencial de identificación institucional y, en su caso, el corbatín de estacionamiento.

Artículo 19. Una vez que la persona saliente tenga conocimiento de la fecha o momento de su salida, se coordinará en su caso con la persona entrante o con la persona designada para recibir de manera provisional, para registrar en el “SAER-FGR” la siguiente información:

I. Nombre completo de la persona entrante o de la designada para recibir de manera provisional;

II. Fecha de alta en el empleo, cargo, comisión, suplencia o encargo de la persona entrante, o en su caso, fecha de designación de la persona designada para recibir de manera provisional;

III. Forma en que recibe el nombramiento (titular o provisional);

IV. Correo electrónico;

V. Registro Federal de Contribuyentes, y

VI. Clave Única de Registro de Población.

Artículo 20. En el proceso de entrega y recepción deberán participar:

I. La persona saliente;

II. La persona entrante o, en su caso, la persona designada para recibir de manera provisional;

III. Una persona designada como representante del Órgano Interno de Control, y

IV. Dos personas con la calidad de testigos.

Las personas que participen en calidad de testigos serán designadas por la persona saliente, sin que asuman responsabilidad sobre el contenido del Acta administrativa de entrega y recepción. En caso de que la persona saliente omita designarlos, la persona que sea superior en jerarquía lo hará en su lugar.

Artículo 21. Una vez recibida la solicitud de designación de la persona representante del Órgano Interno de Control, se deberá realizar la designación correspondiente dentro de un plazo máximo de tres días hábiles y se registrará dicha designación en el “SAER-FGR”. El Órgano Interno de Control podrá sustituir a su representante, generándose la constancia electrónica respectiva en el referido sistema.

Artículo 22. El proyecto del Acta administrativa de entrega y recepción deberá ponerse a disposición del Órgano Interno de Control, a través del “SAER-FGR” para su revisión o, en su caso, formulación de observaciones, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo previsto en los presentes Lineamientos.

Artículo 23. Una vez que el Acta administrativa de entrega y recepción sea validada formalmente en todas sus partes por el Órgano Interno de Control, éste establecerá la fecha y hora en la que las personas participantes procederán a firmar de forma electrónica con la utilización del usuario y contraseña, iniciando con la persona servidora pública saliente, después la entrante o la designada de manera provisional para recibir, quienes fungen como los testigos y por último la persona representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 24. Concluido el proceso de entrega y recepción, el “SAER-FGR” generará el acuse electrónico correspondiente.

En caso de ser requerido, podrá imprimirse copia simple del Acta administrativa de entrega y recepción para la persona saliente, entrante, o la designada para recibir de manera provisional y para el archivo de la unidad administrativa, sin que ello sustituya el registro electrónico oficial.

Artículo 25. La revisión y verificación del contenido del Acta administrativa de entrega y recepción y anexos será responsabilidad tanto de la persona saliente como de la persona entrante o la persona designada para recibir de manera provisional.

La persona entrante dispondrá de un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del Acta administrativa de entrega y recepción para solicitar aclaraciones y/o requerir información adicional a la proporcionada. La persona saliente deberá atender los requerimientos en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente. En caso de incumplimiento, se dará vista al Órgano Interno de Control.

Cuando la persona entrante identifique alguna irregularidad en el contenido del Acta administrativa de entrega y recepción o sus anexos, deberá comunicarlo al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 26. La persona entrante deberá verificar la existencia de los bienes que se entregan. No será impedimento para llevar a cabo la entrega y recepción si existen bienes pendientes de ubicar o aclarar, lo cual deberá manifestarse en el apartado de "Otros hechos" en el Acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 27. En el supuesto de que el empleo, cargo, suplencia o comisión de la persona saliente se modifique o desaparezca, el proceso de entrega y recepción se realizará con la persona servidora pública que designe la persona que sea superior en jerarquía de la unidad administrativa de adscripción.

CAPÍTULO IV

DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y ANEXOS

Artículo 28. El Acta administrativa de entrega y recepción deberá contener, conforme al ámbito de competencia de la persona saliente, los siguientes elementos:

I. **Marco jurídico de actuación:** para lo cual se deberá incluir exclusivamente la relación de las disposiciones que contengan las facultades específicas que regulan la actuación empleo, cargo, suplencia o comisión que se entrega;

II. **Situación programática:** comprenderá los reportes y/o informes de avance físico y financiero de los programas, proyectos y actividades;

III. **Situación presupuestaria:** deberá contener los reportes y/o informes generados sobre el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido a la conclusión del empleo, cargo, suplencia o comisión;

IV. **Situación de los recursos financieros:** se deben integrar los documentos que detallan el estado que guardan las cuentas bancarias, dinero en efectivo o, en su caso, inversiones a la fecha de conclusión del empleo, cargo, suplencia o comisión y los nombres de las personas servidoras públicas responsables de la expedición de cheques, vales y dinero;

V. **Situación de los recursos materiales:**

V.1 **Relación de inventario:** el o los formatos de resguardo de bienes que se entregan que contenga la descripción del bien, características, marca, modelo y número de inventario;

V.2 **Vehículos:** los documentos de resguardo que detallen las características de los vehículos que se entregan con información de marca, submarca, modelo, color y número de placa y su ubicación;

V.3 **Obras de arte y artículos de decoración:** la relación de las obras de arte y artículos de decoración que se entregan, en el que se indique la información técnica, estado físico, ubicación y, en su caso, número de inventario;

V.4 **Libros, manuales y publicaciones:** la relación de los libros, manuales y publicaciones que se entregan que incluya el título, persona autora, estado físico y su ubicación;

V.5 **Existencias del almacén:** el listado de los materiales y productos en almacén que señale el tipo de bien, cantidad y descripción;

V.6 **Contratos diversos:** el listado de contratos, bases y convenios vigentes que describan el objeto y el estado que guarda el instrumento jurídico;

V.7 **Inmuebles ocupados o en posesión:** relación de los inmuebles ocupados que incluya el tipo de inmueble, título bajo el cual se posee, su descripción y ubicación;

V.8 **Cajas fuertes:** la relación de las cajas fuertes que se entreguen, la marca, características, combinación para su apertura, descripción del contenido y número de inventario, y

V.9 **Sellos:** los documentos de impresión de los sellos y la descripción, en su caso, del trámite para el cual es utilizado, así como su ubicación.

VI. **Situación de estudios y/o proyectos:** los documentos que detallen la situación de los estudios y/o proyectos que contenga su estado, avance físico/financiero y fase de desarrollo en la que se encuentren a la fecha de conclusión del empleo, cargo, suplencia o comisión;

VII. **Situación de las obras públicas en proceso:** los documentos que detallen el proyecto y tipo de obra pública en proceso, así como su avance físico y financiero;

VIII. **Situación de los recursos humanos:** los documentos que detallen la estructura orgánica ocupacional y el listado del personal adscrito al área que contenga denominación de la plaza, tipo de plaza, carácter ocupacional y nivel salarial;

IX. Informe de gestión de los asuntos a su cargo y del estado que guardan:

a) Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;

b) Principales logros alcanzados: se deberán señalar los principales resultados obtenidos;

c) Principales problemáticas: señalar los principales problemas que pueden incidir de manera negativa en la gestión operativa y en los procesos que no están concluidos, y

d) Asuntos en trámite: se deberá reportar el estado de asuntos a cargo señalando los que se encuentran 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.

X. Las observaciones de auditorías en proceso de atención: los documentos que detallen la instancia fiscalizadora que determinó la observación, el ejercicio fiscal, el tipo de auditoría practicada, el número de observación, su descripción, así como las acciones implementadas para su atención y, en su caso, el plazo límite para dar respuesta;

XI. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas respectivamente en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia: el listado de las solicitudes de acceso a la información pendientes de atención con los plazos de vencimiento y, en su caso, si se cuenta con recursos de revisión, así como otras obligaciones de transparencia por actualizar;

XII. Archivos y documentación soporte: relación del archivo a cargo y de la documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como la relación de los expedientes que conforman el archivo de trámite a cargo del puesto y, en su caso, el soporte documental de las transferencias al archivo de concentración;

XIII. Otros hechos: espacio destinado a registrar información, situaciones o documentación relevante que no se ajuste a los anexos obligatorios estandarizados; así como si existen bienes pendientes de ubicar o aclarar, y

XIV. Cierre del Acta: declaración de conformidad y firma electrónica de todas las personas participantes.

Artículo 29. En el Acta administrativa de entrega y recepción deberá anotarse invariablemente el correo electrónico y número telefónico particular de la persona saliente, entrante o designada para recibir de manera provisional, para cualquier aclaración; así como su domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones. Por ningún motivo podrán omitirse los datos de contacto de la persona saliente, de no proporcionarse esta información, el “SAER-FGR” no permitirá continuar con el proceso.

Artículo 30. Se deberá anexar copia digitalizada en archivo de formato PDF, de la identificación oficial vigente o de la credencial institucional de la Fiscalía General de la persona saliente, entrante, o aquella designada para recibir de manera provisional, de quienes fungen como testigos y el representante del Órgano Interno de Control. Quienes causen baja de la institución no podrán presentar la credencial institucional de la Fiscalía General.

La captura y registro de cada uno de los anexos requeridos en el Acta administrativa de entrega y recepción deberá realizarse en el “SAER-FGR”, adjuntando la información y soportes documentales solicitados en formato PDF sin exceder el tamaño que especifica el sistema.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

Artículo 31. En el supuesto de que la persona servidora pública que deba realizar el Acta administrativa de entrega y recepción no pueda efectuar este proceso por caso fortuito o fuerza mayor, tales como fallecimiento, incapacidad física o mental, o cualquier otra causa que lo justifique, la persona que sea superior en jerarquía deberá asentar los hechos ocurridos en una acta circunstanciada con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, en la que se dejará constancia del estado que guardan los asuntos, y deberá registrarla en el “SAER-FGR”.

Artículo 32. Cuando la persona saliente, por omisión o negligencia no lleve a cabo la formalización del Acta administrativa de entrega y recepción, la persona entrante o la persona designada para recibir deberá levantar un acta circunstanciada, para dejar constancia del estado en que se encuentren los recursos, asuntos en trámite y archivos, la cual deberá ser registrada en el “SAER- FGR”.

En el supuesto de que la persona saliente, la persona entrante o la persona designada para recibir de manera provisional, se negasen a firmar el Acta administrativa de entrega y recepción, se dará por realizado el acto. La persona que sea superior en jerarquía o quien esta designe asentará los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de dos personas servidoras públicas 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.

Artículo 33. En los casos de actas circunstanciadas, la persona que sea superior en jerarquía o quien esta designe invariablemente deberá solicitar la designación de una persona representante del Órgano Interno de Control, por medio de un oficio o correo electrónico. Dicha designación se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles, a través del “SAER-FGR”.

Las actas circunstanciadas derivadas de los supuestos previstos en los artículos 31 y 32 de los presentes Lineamientos se deberán llevar a cabo en un plazo que no exceda los quince días hábiles posteriores a la conclusión del plazo establecido para la formulación del Acta administrativa de entrega y recepción.

Artículo 34. Las actas circunstanciadas deberán firmarse de manera autógrafa, por quienes en ella intervinieron y digitalizarse e incorporarse en el “SAER-FGR”.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA DE ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 35. El Acta administrativa de entrega y recepción se formalizará a través del “SAER-FGR” en formato electrónico, el cual estará bajo la administración de la Unidad de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.

Artículo 36. El acceso al “SAER-FGR” será exclusivo para las personas servidoras públicas de la Fiscalía General y de sus órganos, mediante credenciales institucionales de usuario y contraseña, bajo esquemas de autenticación y control de acceso.

Artículo 37. La operación del “SAER-FGR” y el registro de la información se realizarán a través del módulo de administración correspondiente, cuyo acceso estará restringido únicamente a las personas servidoras públicas autorizadas como administradoras.

Artículo 38. La veracidad, integridad, legalidad, oportunidad y confiabilidad de la información incorporada en el “SAER-FGR” para realizar la formalización del Acta administrativa de entrega y recepción será responsabilidad de las personas servidoras públicas que la generen, validen o integren, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 39. La validación electrónica de la documentación que se capture a través del “SAER-FGR” implicará la manifestación expresa de responsabilidad sobre el contenido registrado en el sistema institucional.

Artículo 40. La persona saliente contará con un plazo improrrogable de un año, contado a partir de la fecha de formalización y firma del Acta administrativa de entrega y recepción a fin de tener acceso exclusivo para consulta sobre los anexos y la información que registró en el “SAER-FGR”. Una vez transcurrido dicho periodo el sistema inhabilitará su acceso.

Artículo 41. La Unidad Especializada de Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Sistemas de la Fiscalía General de la República será la instancia técnica responsable de ejecutar los trabajos de instalación, configuración, puesta en marcha y asesoría sobre el funcionamiento del “SAER-FGR”, así como la realización de ajustes técnicos, configuraciones o adecuaciones operativas necesarias para su correcta implementación y funcionamiento dentro de la infraestructura institucional.

CAPÍTULO VII DE LA VIGILANCIA

Artículo 42. El Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones legales, será la instancia encargada del uso y administración del “SAER-FGR”, además de vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 43. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estos Lineamientos dará lugar al inicio de los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la normativa aplicable.