

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo del Fiscal General del Estado, por el que crea el cargo de Notificador de la Fiscalía General del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

02/dic/2022 ACUERDO del Fiscal General del Estado, por el que crea el cargo de Notificador de la Fiscalía General del Estado de Puebla.

CONTENIDO

ACUERDO A/005/2022 POR EL QUE SE CREA EL CARGO DE NOTIFICADOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA Y SE ESTABLECEN SUS ATRIBUCIONES..... 3

PRIMERO 3

SEGUNDO 3

TERCERO..... 3

CUARTO..... 3

QUINTO..... 4

SEXTO 4

SÉPTIMO..... 4

OCTAVO 5

NOVENO 6

DÉCIMO..... 6

DÉCIMO PRIMERO..... 8

DÉCIMO SEGUNDO 8

TRANSITORIOS..... 9

ACUERDO A/005/2022 POR EL QUE SE CREA EL CARGO DE NOTIFICADOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA Y SE ESTABLECEN SUS ATRIBUCIONES

PRIMERO

Se crea la función de Notificador de la Fiscalía General del Estado de Puebla.

SEGUNDO

Las atribuciones de las personas Notificadores de la Fiscalía General del Estado de Puebla serán la recepción, concentración, clasificación, entrega y devolución de las notificaciones de documentos, citaciones, requerimientos y cualquier otra comunicación que en la investigación y persecución de los delitos determinen las personas Agentes del Ministerio Público y sus Auxiliares Directos.

TERCERO

Para la interpretación del Presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Acuerdo: Acuerdo A/005/2022 por el que se crea el cargo de Notificador de la Fiscalía General del Estado de Puebla y se establecen sus atribuciones;

II. Fiscalía General del Estado: La Fiscalía General del Estado de Puebla.

III. Persona Agente del Ministerio Público: La persona Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Puebla;

IV. Persona servidor público Notificador: La persona servidor público Notificador de la Fiscalía General del Estado de Puebla, y

V. Unidades Administrativas: Las que se establecen en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, así como las que sean creadas por Acuerdo de la Persona Titular de la Fiscalía General del Estado.

CUARTO

El nombramiento de la persona servidor público Notificador será emitido por la persona titular de la Fiscalía General del Estado.

QUINTO

Las personas Notificadores estarán adscritas a las Fiscalías Especializadas y a las Unidades Administrativas que realicen funciones sustantivas.

SEXTO

La cantidad de personas Notificadores que se adscriban a cada Fiscalía Especializada y a cada Unidad Administrativa que realice funciones sustantivas será determinada con base en la cantidad de notificaciones que deba realizar y conforme a la disponibilidad de personal que permita el presupuesto de la Fiscalía General del Estado.

SÉPTIMO

Para ocupar el cargo de persona servidor público Notificador se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno uso de sus derechos;
- II. Tener veintidós años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho legalmente expedido, o en su caso comprobar estudios de licenciatura en derecho con 80% de créditos académicos;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, en sentencia ejecutoriada;
- V. No estar inhabilitado por resolución firme para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Aprobar la evaluación de control de confianza a que se refieren las disposiciones jurídicas aplicables a las personas servidores públicas del Estado;
- VII. Aprobar la capacitación que imparta la Fiscalía General del Estado;
- VIII. Contar con licencia y acredite ante la Fiscalía General del Estado que está capacitado para conducir el vehículo que le sea asignado para el ejercicio de sus atribuciones, y
- IX. Los demás requisitos que en su caso establezcan otras disposiciones legales aplicables.

OCTAVO

La persona servidor Público Notificador tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar como Notificador en las atribuciones de la Persona Agente del Ministerio Público y de sus Auxiliares Directos;
- II. Recibir de la Persona Agente del Ministerio Público y de sus Auxiliares Directos, las notificaciones, documentos, citaciones y requerimientos;
- III. Verificar que los documentos, citaciones y requerimientos entregados por la Persona Agente del Ministerio Público y de sus Auxiliares Directos cuenten con las formalidades conducentes y, en su caso, con los anexos correspondientes;
- IV. Concentrar, clasificar y registrar los documentos, citaciones y requerimientos a notificar que reciba, señalando los datos para su identificación y acciones para su cumplimiento;
- V. Planear la ruta de entrega a seguir, de acuerdo con la zona que corresponda;
- VI. Portar en todo momento su gafete institucional que lo acredite como tal;
- VII. Identificarse como persona servidor público Notificador, una vez que tenga contacto con la persona a quien se deba hacer la notificación;
- VIII. Explicar el motivo de su presencia a la persona a notificar, sin compartir datos que pongan en riesgo la investigación y persecución de los delitos;
- IX. Notificar los documentos, citaciones y requerimientos que le sean asignados, adjuntando las constancias correspondientes a la notificación, cumpliendo con los plazos y formalidades establecidos en los ordenamientos aplicables;
- X. Registrar la entrega de documentos, citaciones y requerimientos, en el sistema de gestión que opere para tal efecto;
- XI. Dar cuenta y entregar de las constancias de notificación e informe a la Persona Agente del Ministerio Público y de sus Auxiliares Directos, en los tiempos que se establezcan para ello;
- XII. Informar de manera inmediata a la Persona Agente del Ministerio Público y de sus Auxiliares Directos, las justificaciones que comuniquen la imposibilidad para realizar una notificación;

XIII. Utilizar los sistemas de gestión y seguimiento para el registro de sus actividades;

XIV. Llevar un control estadístico de sus actividades, conservando copia de sus diligencias;

XV. Hacer uso racional de los insumos y materiales de trabajo asignados a su cargo, y

XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico, conforme a la naturaleza de las actividades inherentes a su cargo.

NOVENO

La persona servidor público Notificador deberá mantener estricta confidencialidad respecto a la documentación e información que tenga a su disposición, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normatividad aplicable.

DÉCIMO

La persona servidor público Notificador realizará sus actividades conforme a lo siguiente:

I. Operará con el sistema de gestión necesario para facilitar la entrega de documentos, citaciones y requerimientos, registrará:

- a) La fecha de recepción de documentos, citaciones y requerimientos;
- b) La persona Agente del Ministerio Público y Auxiliares Directos que lo emitan;
- c) La fecha de entrega;
- d) La fecha de devolución, y
- e) La información estratégica para el seguimiento de sus actividades.

II. Mantendrá actualizado el sistema de gestión establecido para su registro respectivo;

III. Recibirá los documentos, citaciones y requerimiento y notificarlos en la fecha de su recepción;

IV. Sólo de manera excepcional y por causas ajenas a la operación de la persona servidor público Notificador, se podrá posponer un día hábil la notificación de oficios. Cuando ello ocurra, deberá registrarse la causa del diferimiento en el sistema de gestión;

Cuando no sea posible llevar a cabo una notificación y se deba acudir al día siguiente, la documentación deberá ser resguardada en las instalaciones de la Fiscalía a fin de evitar pérdidas, debiendo evitar el traslado de documentación a domicilio particulares de las personas notificadoras.

V. Al recibir las comunicaciones y anexos, la persona servidor público Notificador deberán revisar que:

a) Los documentos sean legibles y se encuentren en buen estado físico. En caso de que estén notoriamente dañados, mutilados o con cualquier otra anomalía física, se asentará lo correspondiente para conocimiento de la persona Agente del Ministerio Público o de sus Auxiliares Directos, a fin de devolverlo;

b) Los oficios estén firmados y en su caso sellados para ser notificados. El incumplimiento de este requisito se asentará y se devolverá a la persona Agente del Ministerio Público o a sus Auxiliares Directos;

c) Una vez que la persona Agente del Ministerio Público o sus Auxiliares Directos subsanen la omisión o corrijan la deficiencia, podrá entregar nuevamente el documento, citación o requerimiento a la persona servidor público Notificador, quien deberá registrar la fecha de entrega correspondiente; y

d) La persona Agente del Ministerio Público y sus Auxiliares Directos, bajo ninguna circunstancia, podrán entregar a la persona servidor público Notificador, documentos de valor, tales como billetes de depósito, pólizas, numerario, entre otros;

VI. En los casos en que los domicilios en que se deba realizar la notificación se encuentren a una distancia que implique la afectación del servicio a cargo de la persona servidor público Notificador, previa consulta con su superior, éste deberá privilegiar la entrega de los oficios a través de servicio de mensajería;

VII. En caso de que se tenga registro o evidencia de que el domicilio en el que se instruya realizar la notificación no corresponda a quien se deba notificar, o bien éste sea inexistente, la persona servidor público Notificador deberá devolver los documentos, citaciones y requerimientos a la persona Agente del Ministerio Público o a sus Auxiliares Directos, a efecto de que adopten las medidas necesarias para evitar dilaciones y desaprovechamiento de recursos;

VIII. La devolución de los documentos, citaciones y requerimientos, que no pudieron ser notificados se hará inmediatamente de su conocimiento, y de manera excepcional a más tardar al día hábil

siguiente de su notificación o de aquel en que haya quedado registrada la imposibilidad de su entrega, y deberán entregarse directamente a la persona Agente del Ministerio Público o a sus Auxiliares Directos. En todos los casos, se deberán asentar las notas en los acuses respectivos en los registros de investigación.

DÉCIMO PRIMERO

La persona servidor público Notificador deberá abstenerse de realizar sus diligencias acompañado de personas ajenas a la Institución y a la Fiscalía o Unidad Administrativa que instruya la notificación.

De ninguna forma y bajo ninguna circunstancia la persona Notificador deberá auxiliarse o permitir el apoyo o acompañamiento de personas que tengan el carácter de parte en el caso de que se trate o de abogados particulares.

DÉCIMO SEGUNDO

El incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo dará lugar a dar vista al Órgano Interno de Control, el que de acuerdo a sus atribuciones, actuará conforme a derecho corresponda.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Fiscal General del Estado, por el que crea el cargo de Notificador de la Fiscalía General del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 2 de diciembre de 2022, Número 2, Tomo DLXXII).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. La observancia y aplicación de este Acuerdo serán obligatorias para el personal de la Fiscalía General del Estado, conforme a sus ámbitos de competencia.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Oficialía Mayor a realizar las adecuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo, sin que se requiera modificación al presupuesto anual autorizado a la Fiscalía General del Estado.

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Oficialía Mayor a realizar lo conducente para que este Acuerdo se encuentre disponible en los medios de difusión institucionales, para su observancia y cumplimiento.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 30 de noviembre de 2022. El Fiscal General del Estado. **DR. GILBERTO HIGUERA BERNAL.** Rúbrica.