



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0983

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 26 de Julio de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



ACUERDO NÚMERO A/004/2019 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE EMITE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DE INVESTIGACIÓN QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE CATEO.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 y 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que con la reforma de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008, se implementó un nuevo sistema de justicia penal acusatorio y oral, cuyos principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, se establecen en el artículo 20 de la Constitución Federal.

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011, todas las autoridades están obligadas a respetar y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte y las leyes que de la misma Constitución emanen.

Que el artículo 16 Constitucional prohíbe todo acto de molestia en las personas, familias, domicilio, papeles o posesiones, salvo que exista un mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento, por lo que permite la expedición de órdenes de cateo como un acto de investigación con control judicial.

Que en ese contexto constitucional, la participación de la Policía Ministerial ha adquirido mayor relevancia pues es ésta la que debe intervenir en la ejecución de las órdenes de cateo, autorizadas por el órgano jurisdiccional, de manera ordenada segura, oportuna, precisa y con pleno respeto a los derechos humanos.

Que en cumplimiento de las funciones que en relación a los cateos competen a la Policía Ministerial, se hace necesario contar con un instrumento normativo en el que conste el procedimiento a seguir para que su actuación se lleve a cabo de forma ordenada y sistematizada, en coordinación con la o el Ministerio Público, Peritos y las y los demás servidores públicos autorizados, lo que garantizará no sólo el cumplimiento del orden legal y la preservación de los derechos humanos, sino la implementación de un modelo de conducta y actuación institucional uniforme, con la finalidad de mejorar el ejercicio de la función, y eliminar así los riesgos de discrecionalidad.

Que por lo anterior, he tenido a bien expedir el presente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL DE INVESTIGACIÓN QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE CATEO.

CONTENIDO.

- I.- INTRODUCCIÓN.
- II.- GLOSARIO.
- III.- MARCO JURÍDICO.
- IV.- DEFINICIONES.
- V.- OBJETIVO GENERAL.
- VI.- PRINCIPIOS.



VII.- SUJETOS DEL PROTOCOLO.

VIII.- DISPOSICIONES GENERALES.

IX.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

X.- CONTROL DE LEGALIDAD DE LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL.

XI.- RESPONSABILIDADES.

I.- INTRODUCCIÓN.

El sistema de justicia penal de corte acusatorio y oral, implementado a partir de la reforma constitucional de 2008, así como la reforma en materia de Derechos Humanos de 2011, colocan en el centro de la actuación de las instituciones la dignidad de las personas, estableciendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte.

De manera paralela, el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asigna al Ministerio Público la responsabilidad de investigar y perseguir los delitos en aras de proteger los intereses de la sociedad.

Por su parte, el numeral 16 de la Constitución Federal permite al Ministerio Público, como parte de sus atribuciones en materia de investigación, solicitar al órgano jurisdiccional la expedición de una orden de cateo.

Dentro de ese marco constitucional, de conformidad con el artículo 282 del Código Nacional de Procedimientos Penales, el cateo es un acto de investigación autorizado por la o el juez de control para inspeccionar un domicilio o propiedad privada a fin de lograr la aprehensión de las personas y la búsqueda o localización de objetos relacionados con el delito que se investiga.

Para la realización de las acciones destinadas al cumplimiento de las órdenes de cateo, resulta fundamental establecer criterios uniformes para la actuación de la Policía Ministerial, que, si bien ejecuta el mandamiento judicial referido, lo realiza bajo la conducción del Ministerio Público, en coordinación con las o los peritos y demás personas del servicio público autorizadas.

Bajo ese contexto, es necesario contar con un instrumento normativo en el que se señale el procedimiento que debe seguirse para que el cateo de un domicilio o propiedad privada se realice con absoluto respeto a los derechos humanos, así como al marco legal constitucional y adjetivo.

Por ello, la Fiscalía General del Estado de Campeche como instancia constitucionalmente responsable de la investigación de hechos ilícitos en la Entidad, diseñó el presente Protocolo tomando en consideración lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en el Protocolo Modelo Uso Legítimo de la Fuerza, en el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente y otros Protocolos referidos en el presente documento, en armonía con las obligaciones y facultades señaladas en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y su Reglamento Interior.

II.- GLOSARIO.

CNPP: Código Nacional de Procedimientos Penales.

FISCAL GENERAL: La o el Fiscal General del Estado de Campeche.

FISCALÍA GENERAL: Fiscalía General del Estado de Campeche.

LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



ÓRGANO JURISDICCIONAL: La o el juez de control, el Tribunal de Enjuiciamiento o el Tribunal de Alzada del fuero común.

REGLAMENTO INTERIOR: Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

III.- MARCO JURÍDICO.

INSTRUMENTOS NACIONALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer cumplir la Ley.

INSTRUMENTOS LOCALES.

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

PROTOCOLOS.

- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- Protocolo Modelo Uso Legítimo de la Fuerza.
- Protocolo Nacional de Traslado.
- Protocolo Nacional de Actuación de la Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención.
- Protocolo Nacional de Aseguramiento.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.

IV.- DEFINICIONES.

Para los efectos del presente Protocolo se entenderá por:

ASEGURAMIENTO: La técnica de investigación que realiza la Policía Ministerial respecto de objetos, instrumentos o productos del delito.

APREHENSIÓN: Privación de la libertad de una persona en cumplimiento a un mandamiento judicial u orden de aprehensión.

CADENA DE CUSTODIA: Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión. Tiene como fin que no se alteren, modifiquen, destruyan o desaparezca los elementos mencionados.

EVIDENCIA: Objeto o elemento material probatorio localizado, descubierto o aportado después de la comisión de un probable hecho delictivo y que posteriormente a su análisis o peritaje se determina que guarda relación con el delito que se investiga.



INDICIO: Signos, señales, datos, marcas, huellas o vestigios de cualquier tipo, reconocidos a través de los sentidos en lugares, objetos y personas posiblemente relacionados con el probable hecho delictivo, los cuales pueden constituirse en evidencia.

JUEZ DE CONTROL: El órgano jurisdiccional que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio.

LOCALIZACIÓN: Es la acción mediante la cual, derivado de un procesamiento en un lugar de los hechos o del hallazgo, se ubican indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos relacionados con un probable hecho delictivo.

LUGAR DE LOS HECHOS: Sitio en el que se ha cometido un hecho probablemente delictivo y en el que se llevan a cabo las actividades de preservación y procesamiento o, en su caso, priorización.

LUGAR DEL HALLAZGO: Sitio en el que se localizan o descubren indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo y en el que se llevan a cabo las actividades de preservación y procesamiento o, en su caso, priorización.

LUGAR DE INTERVENCIÓN: Sitio en el que se llevan a cabo las actuaciones relacionadas con la investigación de un hecho probablemente delictivo.

ORDEN DE APREHENSIÓN: Mandamiento emitido por la o el Juez de Control para la detención de una persona cuando la o el Ministerio Público advierta que existe necesidad de cautela.

ORDEN DE CATEO: Resolución que sólo la autoridad judicial podrá expedir a solicitud del Ministerio Público en la que se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan relacionados con un delito.

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA: Documento en el que se registran los indicios, evidencias, objetos, instrumentos o productos de un hecho probablemente delictivo y las personas que intervienen durante su procesamiento, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de intervención hasta que la autoridad ordene su conclusión.

V.- OBJETIVO GENERAL.

El presente instrumento tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe observar la Policía Ministerial para que, con apego a los derechos humanos y respetando en todo momento la dignidad humana, de forma ordenada y sistematizada, practiquen e intervengan en la ejecución de las órdenes de cateo, actuando siempre bajo la coordinación del Ministerio Público, y con la colaboración de Peritos y/o demás servidores públicos autorizados por la autoridad jurisdiccional.

VI.- PRINCIPIOS.

Los principios que rigen el actuar de las y los servidores públicos que intervienen en un cateo son:

- a) **Respeto:** Su conducta deberá ser siempre con la debida consideración a la dignidad de las personas y respeto a sus derechos humanos, procurando siempre la cordialidad y la tolerancia.
- b) **Honestidad:** Actuar con probidad e integridad en todo momento del desarrollo de su función pública.
- c) **Honradez:** Aplicar los recursos, equipos y herramientas asignadas únicamente en el cumplimiento de la función, y sin aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan su honor.
- d) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a la Institución a la que representan, así como el compromiso de respetar su función.



- e) **Responsabilidad:** Alcanzar los objetivos institucionales, de manera que la función desempeñada sea eficaz y productiva, así como ajustada al presente Protocolo.
- f) **Vocación de servicio:** Cumplir sus funciones para velar por los derechos humanos y bienestar de la ciudadanía en general.
- g) **Compañerismo:** Fortalecer los lazos con el resto de los elementos que integran la Institución.
- h) **Cooperación:** Buscar la suma de esfuerzos como equipo, para beneficio mutuo y de la Institución a la que pertenecen.
- i) **Prudencia:** Sus acciones deben ser moderadas, sensatas y cuidadosas, porque de ello dependen derechos humanos trascendentes, como su propia vida o la de otras personas.
- j) **Veracidad:** Rendir los informes sin ocultar, modificar o alterar los hechos para justificar una actuación.

VII.- SUJETOS DEL PROTOCOLO.

MINISTERIO PÚBLICO: La o el Agente del Ministerio Público responsable de la conducción y mando de la investigación del delito que motiva la solicitud de cateo, para lo cual deberá coordinar a las y los Policías Ministeriales y a las o los Peritos.

MINISTERIO PÚBLICO DE GUARDIA: La o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Atención Inmediata que inicia la carpeta de investigación con motivo del descubrimiento de un delito distinto del que propició la orden de cateo.

MINISTERIO PÚBLICO DE LITIGACIÓN: La o el Agente del Ministerio Público adscrito al órgano jurisdiccional encargado de solicitar la autorización del cateo y una vez concedida la remite al Ministerio Público responsable de la investigación.

DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN: La o el Jefe inmediato de la Policía Ministerial, a quien compete la planeación, coordinación y formación de equipos de trabajo con su personal, asignando actividades específicas a llevar a cabo durante el cateo, así como la elaboración del Plan de Acción junto con la Policía Ministerial de Cumplimiento.

La o el Director General actuará con base en un sistema de desconcentración regional, por conducto de funcionarios que ejercerán sus funciones en la capital del Estado, Segunda y Tercera Zona.

POLICÍA MINISTERIAL: Elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

PERITO: La o el perito adscrito al Instituto de Servicios Periciales a quien corresponde ejecutar las actividades del procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios; emitir las recomendaciones para su traslado y, de ser el caso, realizarlo en coordinación con otros integrantes de la Policía con el fin de recibir y analizar los indicios o elementos probatorios, y emitir el informe, requerimiento o dictamen correspondiente.

VIII.- DISPOSICIONES GENERALES.

Respecto a los actos de molestia a los particulares y para proteger la inviolabilidad del domicilio, papeles y posesiones, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 16, párrafo primero, lo siguiente:

“Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.”

De igual forma, la Constitución Federal se pronuncia sobre el cateo en el párrafo decimo primero de su numeral 16 que señala:



“En toda orden de cateo, que sólo la autoridad judicial podrá expedir, a solicitud del Ministerio Público, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a lo que únicamente debe limitarse la diligencia, levantándose al concluirla, un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia”.

De esa manera es que, a nivel constitucional, se prevé el cateo y aquellos que han de intervenir para su realización.

Es así como el tratamiento de dicho acto de molestia en el particular se ve igualmente regulado en el artículo 282 del CNPP, ordenamiento que establece:

“Cuando en la investigación el Ministerio Público estime necesaria la práctica de un cateo, en razón de que el lugar a inspeccionar es un domicilio o una propiedad privada, solicitará por cualquier medio la autorización Judicial para la práctica el acto de investigación correspondiente. En la solicitud, que contará con un registro, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que han de aprehenderse y los objetos que se buscan, señalando los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden, así como los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación.

Si el lugar a inspeccionar es de acceso público y forma parte del domicilio particular, este último no será sujeto de cateo, a menos que así se haya ordenado.”

En el cateo se pueden presentar los siguientes supuestos:

- a) Detención de persona.
- b) Búsqueda de objetos.
- c) Lugar a inspeccionarse:
 - 1.- Domicilio o propiedad privada.
 - 2.- Residencia u oficina de cualquiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial de los tres órdenes de gobierno o, en su caso, organismos constitucionales autónomos.

Respecto a Buques, embarcaciones, aeronaves o cualquier medio de transporte extranjero en territorio mexicano, se observarán las disposiciones previstas en los tratados, leyes y reglamentos aplicables.¹

IX.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Solicitud de la orden de cateo.

La o el Ministerio Público es el encargado de solicitar a la o el Juez de Control la orden de cateo.

Dependiendo del objeto del cateo se determinará si sólo participa la Policía Ministerial o si también se requiere la participación de las o los Peritos y otras u otros servidores públicos.

Una vez definido el personal a participar, la o el Ministerio Público lo informará a la o el Juez de Control para su autorización.

¹ En el caso de que se tenga que abordar una embarcación extranjera, se seguirán las reglas de la Convención de las Naciones Unidas Sobre el Derecho del Mar. De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Marina ejerce la función de Policía Marítima. La autoridad local puede ejercer las funciones de competencia auxiliar o caso urgente, así como los casos de salida de puertos fluviales o cualquier otro en que las embarcaciones hayan salido de territorio del Estado y se esté haciendo una persecución. En los casos de aeronaves, se seguirán las reglas del Derecho Internacional y las leyes federales; y la autoridad local podrá ejercer las funciones de competencia auxiliar o caso urgente. Lo anterior, puede ser consultado en el Protocolo Modelo Actos de Investigación con Control Judicial, en sitio web <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/u37/PROTOCOLO%20MODELO%20ACTOS%20DE%20INVESTIGACION%20CON%20CONTROL%20JUDICIAL.pdf>.



La solicitud de orden de cateo debe contener, atendiendo a cada supuesto en específico, por lo menos lo siguiente:

- La determinación concreta del domicilio o propiedad privada que habrá de ser cateado y lo que se espera encontrar en éste.
- La persona o personas que hayan de aprehenderse. Para ello, la o el Ministerio Público explicará cómo identificó e individualizó a éstas, argumentando la relación que guardan con el delito investigado y exhibiendo la orden de aprehensión respectiva.
- Los objetos, indicios o instrumentos del delito que se pretenden buscar, recolectar y/o asegurar. La o el Ministerio Público explicará la relación de éstos con la investigación, respecto de los cuales se debe de precisar sus características conocidas.
- El objetivo del cateo. Se refiere a expresar detalladamente los motivos y razones por las cuales se concluye que en el lugar a catear es posible encontrar a la persona a aprehender o los objetos, indicios o instrumentos del delito relacionados con la investigación.
- Las o los servidores públicos necesarios para practicar e intervenir en el cateo.
- Si para la práctica del cateo es necesaria la presencia de alguna persona diferente a las o los servidores públicos propuestos para ello, la o el Ministerio Público deberá incluir los datos de aquellas, así como la motivación correspondiente en la solicitud del acto de investigación.

La petición de orden de cateo deberá ser resuelta por la autoridad judicial de manera inmediata por cualquier medio que garantice su autenticidad, o en audiencia privada con la sola comparecencia del Ministerio Público, en un plazo que no exceda de las seis horas siguientes a que se haya recibido.

Si la o el Juez resuelve negativamente la solicitud, la o el Ministerio Público podrá subsanar las deficiencias y solicitar nuevamente la orden de cateo o podrá interponer el recurso de apelación.

Si la o el juez resuelve positivamente, prosigue la entrada en función, según el caso, de la Policía Ministerial, de la o el Ministerio Público que tiene a su cargo la investigación, de la o el Perito y/o demás servidores públicos autorizados.

Medidas de vigilancia.

Aún antes de que la o el Juez de Control dicte la orden de cateo, la o el Ministerio Público responsable de la investigación del delito que motivó la solicitud de cateo, podrá disponer las medidas de vigilancia o cualquiera otra que no requiera control judicial que estime conveniente para evitar la fuga de la persona imputada o la sustracción, alteración, ocultamiento o destrucción de documentos o cosas que constituyen el objeto del acto de investigación.

Las medidas de vigilancia dictadas deben ser ejecutadas por la Policía Ministerial y limitarse exclusivamente a lo ordenado por el Representante Social.

Ejecución de la orden de cateo.

Una vez que la o el Juez de Control notifica la orden de cateo, se deberá proceder de la siguiente manera:

a).- La o el Ministerio Público responsable de la investigación del delito que motivó la orden de cateo debe:

1).- Recibir la autorización judicial y verificar:

- Que se encuentre dentro del plazo legal.



- Fecha, hora y lugar del cateo.
- Nombres de las personas autorizadas para intervenir.
- La determinación concreta del lugar o lugares que habrán de catearse y los límites de la búsqueda.

2).- Remitir copia de la orden de cateo a la o el Director General de la Agencia Estatal de Investigación y demás personas del servicio público autorizadas para intervenir en el acto de investigación.

b).- La o el Director General de la Agencia Estatal de Investigación elaborará, junto con la Policía Ministerial, el Plan de Acción para realizar el cateo, considerando los siguientes aspectos:

- Determinación del mando responsable del operativo.
- La estrategia necesaria para controlar una eventual resistencia.
- El análisis del historial y otros factores de riesgo para la operación.
- Los procedimientos para que las acciones policiales causen el menor daño posible a las personas.
- La estrategia para repeler acciones violentas, como respuesta a la operación.
- Las acciones secundarias para el reforzamiento de la seguridad y preservar los derechos humanos de las personas involucradas o personas que se encuentren en el lugar del cateo; y
- Las demás operaciones policiales necesarias para restablecer la paz pública y la seguridad ciudadana en caso de resistencia violenta.

De igual manera, deberá comprender:

- La ubicación inequívoca del lugar de intervención.
- La determinación de las rutas de acceso y salida posibles del lugar.
- El análisis del entorno: riesgo de la zona geográfica, riesgos sociales, condiciones ambientales, tipo de delito, etc.
- La integración de los equipos de trabajo.
- La determinación del equipamiento para el cateo: materiales y equipo de protección personal.
- El medio de transporte que será utilizado.
- Las corporaciones policiales o de las fuerzas armadas y personal especializado con las que deba coordinarse.
- Los roles para la ejecución del plan de acción.
- La determinación del momento conveniente de ejecución dentro del plazo autorizado.

c).- Posteriormente, el Plan de Acción deberá ser autorizado por la o el Ministerio Público responsable de la investigación del delito que motivó el cateo, quien revisará que su contenido se encuentre ajustado a lo autorizado por la o el Juez de Control en la orden de cateo, así como que se encuentre dentro del plazo legal concedido.

d).- Una vez aprobado el Plan de Acción, corresponde a la o el Ministerio Público responsable de la investigación del delito que motivó el cateo, a la Policía Ministerial, a la o el Perito y, en su caso, a las y los demás servidores públicos autorizados, trasladarse al lugar de intervención para proceder a realizar el cateo conforme a lo siguiente:

1).- Al arribar al sitio de intervención se deberá:

- Corroborar la dirección del domicilio o propiedad privada.
- Identificar y controlar riesgos y/o amenazas.
- Ejecutar el Plan de Acción.

2).- En el lugar de intervención se deberá:

- Garantizar la existencia y permanencia del orden público y privado.



- Identificarse como Policía Ministerial o Ministerio Público. Quienes se encuentren ejerciendo su función oficial deberán portar de forma clara, abierta y visible su identificación. Esta identificación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Fiscalía General del Estado;
 - b. Nombre completo;
 - c. Fotografía del servidor público;
 - d. Cargo dentro de la Fiscalía General; y
 - e. Número de identificación.

Salvo que por razones de seguridad y de conformidad con la autorización específica se establezca una excepción, no será obligatorio portar identificación.

- Anunciar el cateo cuando las condiciones de seguridad lo permitan.
- Entregar a persona mayor de edad que se encuentre en el lugar una copia de los puntos resolutiveos de la orden de cateo.
- Cuando no se encuentre persona alguna, se fijará la copia de los puntos resolutiveos que autorizan el cateo a la entrada del inmueble, debiendo hacerse constar en un acta y se hará uso de la fuerza pública para ingresar, observado lo dispuesto en el Protocolo Modelo Uso Legítimo de la Fuerza.
- Informar el derecho del ocupante a proponer dos testigos para que acompañen el desarrollo del cateo o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique el cateo, pero la designación no podrá recaer sobre los elementos que pertenezcan a la autoridad que lo practicó, salvo que no hayan participado en el mismo.
- En caso de autorizarse la presencia de particulares en el cateo, éstos deberán omitir cualquier intervención material en el mismo y sólo podrán tener comunicación con la o el servidor público que dirija la práctica del cateo.
- Si se identifica a la persona que ha de aprehenderse, la Policía Ministerial deberá proceder a su detención agotando, en su caso, los niveles de uso legítimo de la fuerza de conformidad con el Protocolo Modelo Uso Legítimo de la Fuerza.
- La Policía Ministerial de Cumplimiento entregará el lugar de intervención a la Policía Ministerial de Investigación.
- La Policía Ministerial y/o el Perito realizarán el procesamiento del lugar del hallazgo y de los objetos, indicios, evidencias o elementos materiales del delito.
- Si se localizan los objetos que se buscan, la Policía Ministerial y/o el Perito procederán conforme a lo que señale el Protocolo Nacional de Actuación Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención, sobre el lugar del hallazgo, posteriormente se formará un inventario de todos y cada uno de los bienes que se pretendan asegurar, y se realizarán los registros de cadena de custodia conforme a la Guía Nacional de Cadena de Custodia, procediendo a su aseguramiento de conformidad con el Protocolo Nacional de Aseguramiento.

Corresponde a la o el Ministerio Público responsable de la investigación del delito que motivó el cateo pronunciarse respecto al referido aseguramiento.

- La Policía Ministerial de Investigación deberá tomar las providencias necesarias para la debida preservación del lugar del hallazgo y la integridad de los indicios, huellas, o vestigios del hecho delictivo, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados.



- Si se identifican víctimas, testigos u otras personas implicadas que requieran protección, auxilio o atención, se les hará saber sus derechos y se determinará su canalización para que reciban la atención que corresponda.
- La Policía Ministerial de Investigación prestará apoyo para la seguridad perimetral del lugar de intervención durante la realización del cateo, desde su inicio hasta su conclusión.

3).- Al concluir el cateo se deberá:

- Levantar acta circunstanciada de cateo en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado, o en su ausencia o negativa, por autoridad que practique el cateo, pero la designación no podrá recaer sobre los elementos que pertenezcan a la autoridad que lo practicó, salvo que no hayan participado en el mismo.

Es indispensable cumplir estos requisitos, ya que de lo contrario los elementos encontrados en el cateo carecerán de todo valor probatorio, sin que sirva de excusa el consentimiento de los ocupantes del lugar.

- Si al practicarse el cateo arroja la búsqueda de objetos relacionados con el delito que se investiga la Policía Ministerial y/o el Perito procederán conforme al Protocolo Nacional de Actuación de la Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención, posteriormente se formará un inventario de todos y cada uno de los bienes que se pretendan asegurar, y se realizarán los registros de cadena de custodia conforme a la Guía Nacional de Cadena de Custodia, procediendo a su aseguramiento de conformidad con el Protocolo Nacional de Aseguramiento.

En el acta se hará constar:

- El día y la hora de inicio del cateo.
- La dirección del lugar donde se efectuó el cateo.
- Los nombres e identificación (en caso de tenerla) de las o los ocupantes del lugar con los que se atendió la diligencia, así como la entrega a éstos de una copia de los puntos resolutivos de la orden de cateo, debiendo dejar constancia de que se les informó el derecho que tienen a proponer dos testigos para que acompañen el desarrollo del cateo.
- En caso de no encontrarse persona alguna en el lugar, se deberá anotar esta circunstancia y se desarrollará la actuación de la autoridad conforme a lo establecido en este protocolo.
- La lista de los objetos encontrados.
- Los nombres de la o las personas aprehendidas.
- Las o los servidores públicos que intervinieron en dicho acto de investigación.
- La hora de conclusión del cateo y
- La firma de las y los testigos.

Seguidamente, deberán realizarse las siguientes acciones:

- Cuidar que el domicilio cateado quede cerrado, y de no ser posible inmediatamente, se asegurará que otras personas no ingresen en el lugar hasta lograr el cierre.
- Trasladar a las personas detenidas y los objetos, instrumentos o productos del delito asegurados, conforme al Protocolo Nacional de Traslado.
- Poner a la o a las personas aprehendidas a disposición de la o el Juez de Control, sin dilación alguna, previa valoración médica realizada por el Servicio Médico Forense del Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General.
- Poner a disposición de la autoridad competente, a la brevedad posible, los bienes asegurados y el inventario correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables y el procedimiento de "puesta a disposición" establecido en el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.



Descubrimiento de un delito diverso.

Si al practicarse un cateo resultare el descubrimiento de un delito distinto del que lo haya motivado, se procederá de la siguiente forma:

- Se debe determinar la viabilidad de realizar la detención. En caso de no ser posible su realización, deberá informar a la o el superior jerárquico o a quién se encuentre a cargo, la existencia de riesgos y/o la necesidad de apoyo, procediendo a ejecutar lo que se le instruya al respecto.
- Proceder a la protección de las víctimas, testigos u otros, evitando que el delito genere consecuencias ulteriores.
- Detener a la persona que haya cometido el delito en flagrancia, agotando los niveles de uso legítimo de la fuerza de conformidad con el Protocolo Modelo Uso Legítimo de la Fuerza.
- Se procederá conforme al Protocolo Nacional de Actuación de la Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de la Intervención, se formará un inventario de aquello que se recoja relacionado con el nuevo delito y se realizarán los registros correspondientes observando el procedimiento establecido en la Guía Nacional de Cadena de Custodia, procediendo a su aseguramiento de conformidad con el Protocolo Nacional de Aseguramiento.
- Se trasladarán los objetos, instrumentos o productos del delito asegurados, conforme al Protocolo Nacional de Traslado, y se pondrán a disposición del Ministerio Público de Guardia, conforme al procedimiento de "puesta a disposición" establecido en el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente. Se hará constar esta circunstancia en el registro para iniciar una nueva carpeta de investigación.
- Se realizará el traslado de la persona detenida conforme al procedimiento establecido en el Protocolo Nacional de Traslado. Al arribar a las instalaciones del Ministerio Público de Guardia se practicará una valoración médica a la persona detenida para finalmente actuar conforme al procedimiento de "puesta a disposición" previsto en el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente. En este caso deberá elaborarse un registro inmediato de la detención.
- En el acta circunstanciada respectiva, además de los requisitos mencionados, deberá señalarse la circunstancia de que fue descubierto un delito distinto del que motivó el mandamiento judicial, así como los nombres de la o las personas detenidas en flagrancia, los objetos asegurados y demás circunstancias necesarias.

Informe Policial.

Al retirarse del lugar cateado y dar cumplimiento a lo dispuesto líneas arriba, la Policía Ministerial de Investigación que intervino deberá, junto con la puesta a disposición de la o las personas aprehendidas y los indicios, evidencias u objetos del delito asegurados, realizar lo siguiente:

- 1) Entregar al Ministerio Público responsable de la investigación del delito que motivó el cateo el Informe Policial Homologado en los apartados correspondientes a su intervención, y los anexos aplicables contenidos en el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.
- 2) Entregar al Ministerio Público de Guardia adscrito a la Unidad de Atención Inmediata el Informe referido en el párrafo anterior, en caso de resultar el descubrimiento de un delito distinto del que haya motivado el cateo.
- 3) Informar a la o el Director General de la Agencia Estatal de Investigación la puesta a disposición y entregarle una copia del Informe Policial Homologado.

X.- CONTROL DE LEGALIDAD DE LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA MINISTERIAL.



La Dirección de la Agencia Estatal de Investigación tendrá a su cargo, con relación a la actuación de la Policía Ministerial en materia de cateos, la realización de las siguientes tareas:

- 1) Registrar y supervisar la vigencia jurídica de las órdenes de cateo y órdenes de aprehensión.
- 2) Verificar que mediante oficio se informe a la o el Agente del Ministerio Público o a la o el Juez de Control el cumplimiento del mandamiento jurisdiccional.
- 3) Llevar el control estadístico de las órdenes de cateo y órdenes de aprehensión emitidas y ejecutadas.
- 4) Atender los juicios de amparo que se reciban con motivo de los actos reclamados en contra de la Policía Ministerial que intervinieron en el cateo, y dar contestación en los términos de la Ley de Amparo.
- 5) Poner del conocimiento de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos aquellas quejas o reportes por violaciones de derechos humanos que se presenten en contra de las o los Policías Ministeriales que intervinieron en el cateo.

XI.- RESPONSABILIDADES.

Las o los Ministerios Públicos adscritos a las Vice Fiscalías Generales, las o los Policías Ministeriales adscritos a la Agencia Estatal de Investigación y, en su caso, las o los Peritos adscritos al Instituto de Servicios Periciales deberán cumplir a cabalidad lo dispuesto en el presente Protocolo, de lo contrario se les iniciará la investigación respectiva y, en términos de las disposiciones legales aplicables, se determinarán las responsabilidades civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deberá difundir el presente Protocolo con el personal de la Fiscalía General del Estado, particularmente con los Fiscales y Ministerios Públicos adscritos a las Vice Fiscalías Generales, con las o los Policías Ministeriales adscritos a la Agencia Estatal de Investigación y con las o los Peritos adscritos al Instituto de Servicios Periciales.

TERCERO. Se deberán tomar, con la mayor prontitud posible, las medidas necesarias para la implementación del presente Protocolo.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias, de igual o menor jerarquía, del marco jurídico estatal, que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a los dos días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.



ACUERDO NÚMERO A/005/2019 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE EMITE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA CENTRAL DE RADIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 y 76 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las Policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

Que de conformidad con la Constitución Política del Estado de Campeche, esa tarea de investigación y representación social corresponde a la Fiscalía General del Estado de Campeche, la que cumple sus funciones y objetivos a través de una estructura organizacional.

Que dentro de esa estructura se encuentra la Agencia Estatal de Investigación la que, de conformidad con el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche, tiene entre sus funciones la de recibir las denuncias sobre los hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas; asimismo, cuenta con la función de recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación y, por último, la de prestar atención a víctimas y a ofendidos del delito, así como a testigos y sujetos de riesgo.

Que la Agencia Estatal de Investigación cumple con esa tarea a través de la Central de Radio, misma que de conformidad con la fracción II del artículo 62 del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche, tiene la responsabilidad de recibir y transmitir los reportes, denuncias, llamadas anónimas de manera inmediata al Director General y a los funcionarios designados de Zona de la Agencia Estatal de Investigación así como a Fiscalía Especializada y a la Comandancia de Guardia.

Que de ello, se deduce que la Central de Radio es el área de la Policía Ministerial que recibe vía telefónica las denuncias y solicitudes de apoyo de la ciudadanía y, a su vez, las canaliza al representante social para su atención inmediata, por lo que su función es de vital importancia para poder brindar una protección rápida y eficiente a las víctimas.

Que en cumplimiento de las funciones que corresponden a la Central de Radio, se hace necesario contar con un instrumento normativo en el que conste el procedimiento a seguir para que su actuación se lleve a cabo de forma ordenada, rápida y sistematizada, lo que garantiza no sólo el cumplimiento del orden legal, sino de la implementación de un modelo de actuación uniforme que permita fortalecer la capacidad de respuesta institucional.

Que por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA CENTRAL DE RADIO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CONTENIDO.

- I.- PRESENTACIÓN.
- II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- III.- MARCO JURIDICO.
- IV.- OBJETIVO GENERAL.
- V.- SUJETOS OBLIGADOS.
- VI.- ORGANIZACIÓN.



VII.- DISPOSICIONES GENERALES.

VIII.- OBLIGACIONES.

IX.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

X.- CAMBIO DE TURNO.

XI.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y DE TELEFONÍA.

XII.- SANCIONES.

I.- PRESENTACIÓN.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos asigna al Ministerio Público y a los Policías que se encuentran bajo su mando, la tarea de investigar los hechos ilícitos que lastiman a la sociedad mexicana.

En armonía con la Carta Magna, la Constitución Política del Estado de Campeche dispone en su artículo 75 que el Ministerio Público será presidido por una o un Fiscal General; como institución de buena fe, y en su carácter de representante de los intereses de la sociedad, tiene como función investigar y perseguir los delitos del fuero común cometidos en el territorio del Estado o que surtan sus efectos en el interior.

Como parte de su responsabilidad, el representante social debe además garantizar a las víctimas una procuración de justicia con total y absoluto respeto a sus derechos humanos, lo que implica brindarles una protección y asistencia inmediata a fin de evitar en la medida de lo posible consecuencias irreparables.

Derivado de lo anterior, la Fiscalía General del Estado cuenta con la Central de Radio, misma que, de conformidad con su Ley Orgánica y su Reglamento Interior, depende de la Agencia Estatal de Investigación y tiene la responsabilidad de recibir los reportes, denuncias y llamadas anónimas de la ciudadanía y transmitirlos de manera inmediata para su atención al Director General, al Ministerio Público de Guardia, a la Comandancia de Guardia, así como a los funcionarios de zona de la Agencia Estatal de Investigación.

Bajo ese contexto, es necesario contar con un instrumento normativo en el que se señale el procedimiento al que deberá de apegarse la Central de Radio y el personal involucrado en el servicio de radiocomunicación, con el propósito de brindar atención oportuna y eficiente a la ciudadanía en caso de reportes, denuncias o llamadas anónimas, realizadas vía telefónica.

Por lo anterior, se diseñó el presente Protocolo teniendo como eje las disposiciones normativas internas de la Fiscalía General del Estado, y los principios que inspiran el sistema de protección de los derechos humanos de las víctimas, buscado brindar a la ciudadanía un servicio cálido, eficiente e inmediato a través de la Central de Radio.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

Central de Radio: A la unidad administrativa de la Fiscalía General del Estado de Campeche que depende directamente de la Agencia Estatal de Investigación y que tiene a su cargo la recepción y transmisión de reportes, denuncias o llamadas anónimas de la ciudadanía. Tiene tres sedes: una en el edificio central de la Fiscalía General del Estado de Campeche ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, y las otras dos en las oficinas de la Central de Radio ubicadas en la Segunda Zona con sede en Escárcega y en la Tercera Zona con sede en Carmen.

Centralista: A la o el centralista de comunicación responsable de la Central de Radio con sede en el edificio central de la Fiscalía General del Estado de Campeche ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche.

Comandancia de Guardia: Elementos de la Agencia Estatal de Investigación que trabajan 24 horas de servicio por 24 horas de descanso, al servicio permanente de la ciudadanía.

C5: Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo y Coordinación.

Director General: La o el Director General de la Agencia Estatal de Investigaciones.



Encargados de Zona: Las personas responsables de las oficinas de la Central de Radio ubicadas en la Segunda Zona con sede en Escárcega y en la Tercera Zona con sede en Carmen.

Equipo de radiocomunicación y telefonía: Equipo de radio y telefonía propiedad de la Fiscalía General del Estado de Campeche, que se encuentra al servicio de la Central de Radio.

Funcionarios de Zona de la Agencia Estatal de Investigación: Policías de la Agencia Estatal de Investigación que ejercen sus funciones en la capital del Estado, en la Segunda y en la Tercera Zona.

Fiscalía General: Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ministerio Público: Agente del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Operadores Auxiliares: Operadores que ayudan a la o el centralista, así como a las personas encargadas de Zona, en el servicio de recepción y transmisión de reportes, denuncias o llamadas ciudadanas.

Policía Ministerial: Elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Policía Estatal Preventiva: Elementos de la Policía Estatal Preventiva dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche del Poder Ejecutivo del Estado.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche.

Unidades Oficiales: Autos, camionetas y demás vehículos de transporte propiedad de la Fiscalía General del Estado de Campeche, que utiliza el personal de la misma para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Policía Primer Respondiente: Personal de las instituciones de seguridad pública (Instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal) que sin perjuicio de la división o especialización a la que pertenezca, asume la función de intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito conforme a la normatividad que le aplique.

Bitácora de los Comunicados: Sistema electrónico en el que se registran los reportes provenientes de la ciudadanía y del C5 recibidos vía telefónica o radiocomunicación.

III.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente.

IV.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer las reglas a las que deberá apegarse la Central de Radio y el personal involucrado en el servicio de radiocomunicación, con el propósito de brindar atención oportuna y eficiente a la ciudadanía en caso de reportes, denuncias o llamadas anónimas, realizadas vía telefónica, permitiendo un aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con los que cuenta la Fiscalía General al servicio de la ciudadanía.



V.- SUJETOS OBLIGADOS.

La presente normatividad es de carácter general y de observancia obligatoria para:

La o el Director General de la Agencia Estatal de Investigaciones: Es la persona responsable de coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de la Central de Radio con sede en el edificio central de la Fiscalía General ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, así como de las oficinas de la Central de Radio ubicadas en la Segunda Zona con sede en Escárcega y en la Tercera Zona con sede en Carmen.

La o el Centralista de Comunicación: Tiene a su cargo la Central de Radio con sede en el edificio central de la Fiscalía General ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche.

Las o los Encargados de Zona: Son las o los responsables directos de las oficinas de la Central de Radio ubicadas en la Segunda Zona con sede en Escárcega y en la Tercera Zona con sede en Carmen.

Las o los Operadores auxiliares: Son las personas que ayudan a la o el centralista de comunicación, así como a las o los encargados de zona, en el servicio de recepción y transmisión de reportes, denuncias o llamadas ciudadanas.

VI.- ORGANIZACIÓN.

De conformidad con el artículo 62 del Reglamento Interior de la Fiscalía General, la Central de Radio depende directamente de la o el Director General, y se encuentra a cargo de una o un centralista de comunicación en la capital del Estado y en las oficinas foráneas brinda sus servicios con base en un sistema de desconcentración regional, por conducto de operadores que ejercen sus funciones en las oficinas de la Fiscalía General ubicadas en la Segunda y en la Tercera Zona.

Cuando las necesidades del servicio lo permitan y la disponibilidad del personal, el mismo iniciara turnos de 24 horas por 24 horas de descanso.

Para que el servicio de atención de llamadas y atención a la ciudadanía no se vea interrumpido y funcione las 24 horas de los 365 días del año, la Central de Radio contará con el siguiente personal en la Central de Radio en la Ciudad de San Francisco de Campeche: el centralista, más un operador auxiliar para cubrir una guardia, teniendo un total de dos encargados por turno.

La misma cantidad de personal será asignada a la Segunda Zona con sede en Escárcega y a la Tercera Zona con sede en Ciudad del Carmen.

La labor del personal de la Central de Radio y el empleo de sus instalaciones, mobiliario y equipo está encaminada exclusivamente a:

- a).-La atención por radio y teléfono de las comunicaciones de la ciudadanía y del personal de la Fiscalía General; y
- b).-La instalación y mantenimiento del equipo de radiocomunicación y telefonía.

VII.- DISPOSICIONES GENERALES.

Para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Central de Radio se observarán los siguientes lineamientos generales:

1. La operación de los equipos de radiocomunicación y telefonía asignados a la Central de Radio, para dar servicio a las y los usuarios, así como al personal de la Fiscalía General, estará a cargo exclusivamente de la o el centralista, las o los encargados de zona y las o los operadores auxiliares.



2. Excepcionalmente, en caso de notoria urgencia, podrán hacer uso de los equipos de radiocomunicación y telefonía el personal que para tal efecto sea autorizado.
3. En el uso de los canales de radiocomunicación, el lenguaje deberá estar siempre apegado al respeto, quedando prohibido para ello el uso de un lenguaje soez, palabras malsonantes u obscenas.
4. Deberá dialogarse con la o el reportante de manera pausada, con volumen de voz adecuado y mucha claridad, con el fin de que la información proporcionada sea claramente comprendida y evitar repeticiones.
5. Los reportes deberán ser transmitidos al Ministerio Público o área de la Fiscalía General competente, con precisión, sin omitir o adicionar palabras.
6. Es obligación para el personal de la Central de Radio emplear las claves alfanuméricas y códigos oficiales.
7. Queda prohibida la divulgación de las claves oficiales de la Fiscalía General y frecuencias de operación, sin contar con la autorización expresa de la o el Director General.
8. Queda prohibida la operación de radios o frecuencias de otras instituciones o entidades sin la autorización correspondiente.
9. No deberá permitirse el uso u operación de los equipos de radiocomunicación y telefonía asignados a la Central de Radio, a personas no autorizadas, siendo responsables de su uso correcto.
10. El servicio brindado por la Central de Radio es gratuito, por lo cual queda prohibido solicitar o recibir remuneración alguna por cualquier atención otorgada a las y los usuarios.
11. Queda prohibido al personal adscrito a la Central de Radio realizar actividades distintas, sean oficiales o particulares, a las del servicio que presta.
12. La utilización del equipo de radiocomunicación será exclusivamente para asuntos oficiales, por lo cual queda prohibida la transmisión de mensajes particulares, con excepción de los mensajes particulares con carácter de urgentes de los funcionarios.
13. En caso de llamadas telefónicas en las que se reporten accidentes, los operadores de la Central de Radio deberán retransmitir de inmediato a la ambulancia más próxima para que se preste el servicio médico de urgencia.
14. Queda estrictamente prohibido a la o el centralista, a las o los encargados de zona y demás operadores auxiliares abandonar su área de trabajo, salvo por causas de emergencia plenamente justificadas, previo reporte a la o el Director General.
15. Queda estrictamente prohibido para el personal dejar basura en las instalaciones de la Central de Radio, debiendo recoger la que haya producido durante su turno.
16. Queda estrictamente prohibido efectuar cambios de ubicación de los equipos de radiocomunicación, así como modificaciones, programaciones, adiciones de accesorios y reparaciones no autorizadas.
17. Sólo podrán retirarse de su instalación original los equipos de radiocomunicación que puedan quedar expuestos a daños, en cuyo caso se deberá dar aviso por escrito de la acción y causa a la o el Director General.
18. La o el centralista, las o los encargados de zona y demás operadores auxiliares de la Central de Radio serán responsables de la conservación y mantenimiento del equipo de radiocomunicación y de telefonía a su cargo.



19. En caso de descomposturas o anomalías en la operación del equipo, la persona que tenga bajo su resguardo los equipos o haga uso de ellos, deberá informarlo por escrito inmediatamente para su reparación, explicando en qué consiste la falla.

20. Todo servidor público que tenga bajo su resguardo o haga uso de los equipos de radiocomunicación y telefonía oficial de la Central de Radio, deberá conocer y cumplir la presente normatividad, así como las disposiciones legales aplicables en materia de radiocomunicación.

VIII.- OBLIGACIONES.

La o el Director General, la o el centralista, las o los encargados de zona y las o los operadores auxiliares, tendrán las siguientes obligaciones:

La o el Director General.

De conformidad con el artículo 54 fracción XXVII y 62 fracción I del Reglamento Interior, la o el Director General tiene la responsabilidad de:

1. Supervisar el trabajo que realizan la o el centralista, las o los encargados de zona y las o los operadores auxiliares.
2. Acordar con la o el centralista y las o los encargados de zona todos los asuntos y tareas asignadas, dictándoles las instrucciones y órdenes correspondientes.
3. Llevar el control del equipo de radiocomunicación asignado a sus subalternos, exigiéndoles su exclusivo y debido uso oficial, así como el cuidado y mantenimiento apropiado.
4. Recibir y analizar diariamente los reportes remitidos por la o el centralista, así como por las o los encargados de zona y, en su caso, emitir las órdenes correspondientes con miras a mejorar el servicio.
5. Proponer a la o el Fiscal General las acciones, medidas y estrategias necesarias para mejorar el servicio que brinda la Central de Radio a la ciudadanía.
6. Plantear a la o el Fiscal General los cursos de capacitación necesarios para el personal adscrito a la Central de Radio.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables al personal que integra la Central de Radio.
8. Dar vista a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos para que a través de la Dirección de Derechos Humanos y de Control Interno inicien los procedimientos de investigación necesarios en caso de irregularidades o desobediencia a lo dispuesto en la presente normatividad y demás disposiciones legales, por parte del personal adscrito a la Central de Radio.

La o el centralista, así como las o los encargados de zona, serán responsables de:

1. Vigilar que las llamadas recibidas sean canalizadas correcta y oportunamente.
2. Verificar que la o el operador auxiliar brinde a la ciudadanía una atención adecuada al registrar los datos indispensables para brindar el apoyo solicitado.
3. Vigilar el correcto uso y conservación del equipo por parte del personal de la Central de Radio, así como la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.
4. Revisar el llenado correcto de cada uno de los reportes generados en la Bitácora de los Comunicados.
5. Rendir un informe de los reportes recibidos diariamente a la o el Director General a las 8:00 hrs. y 19:00 hrs.



6. Comunicar a la o el Director General todos aquellos hechos relevantes que requiera de una atención especial por su naturaleza.
7. Evaluar constantemente el trabajo que se realiza en la Central de Radio con el fin de atender las solicitudes de una manera más profesional, transmitiendo los reportes de la ciudadanía de manera más ágil y eficiente.
8. Queda estrictamente prohibido, divulgar todo tipo de información de cualquier evento que atañe exclusivamente a la Fiscalía, a cualquier persona ajena o medio de difusión, etc.
9. Realizar reuniones con las áreas de la Fiscalía General con las que se interactúa constantemente con motivo de sus funciones, a fin de tomar acuerdos encaminados a fortalecer la coordinación institucional.
10. Vigilar que por ningún motivo se cambien a frecuencias de radiocomunicación no autorizadas sin la autorización expresa.
11. Proponer y gestionar ante la o el Director General, la capacitación necesaria y oportuna del personal a su cargo.
12. Acatar las instrucciones de la o el Director General.

Las o los operadores auxiliares deberán:

1. Brindar una atención oportuna y eficaz a la ciudadanía que solicite la intervención de la autoridad ministerial mediante reportes, denuncia o llamadas anónimas.
2. Dar prioridad de comunicación y apoyo a los requerimientos en materia de atención médica cuando así lo amerite.
3. Prestar la cooperación suficiente a las Instituciones Oficiales y Privadas del Servicio Médico de Urgencias, a la Policía Estatal Preventiva, y demás instituciones, realizando las transmisiones de urgencia.
4. Permanecer en guardia y alerta para atender las urgencias que se presenten, quedando prohibido el abandono de la central de radio sin causa que lo amerite durante toda la jornada de trabajo.
5. Llevar el control y registro de los reportes de la ciudadanía y C5 recibidos vía telefónica o radiocomunicación en la Bitácora de los Comunicados.
6. Recibir y canalizar las llamadas telefónicas al personal de la Fiscalía General.
7. Dar seguimiento al otorgamiento de la ayuda solicitada hasta verificar su cumplimiento.
8. Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.
9. Realizar una mejora continua en el funcionamiento del área a su cargo con el fin de eficientar la respuesta a la ciudadanía.
10. Cumplir con las normas, políticas y reglas aplicables a su área.
11. Acatar las instrucciones de la o el centralista y, en su caso, de las o los encargados de zona.

IX.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

**Atención de reportes, denuncias o llamadas anónimas.**

Los reportes, denuncias o llamadas anónimas que reciba la Central de Radio, pueden provenir de la ciudadanía o bien del C5.

I.- Cuando provengan de la ciudadanía se observará el siguiente procedimiento:

Al tomar la llamada se informa a la persona usuaria: *"Esta usted llamando a la Fiscalía General del Estado de Campeche, ¿En qué podemos ayudarte?"*.

a).- Tratándose de reportes de hechos ilícitos o violentos cometidos en flagrancia, o bien accidentes, se procederá de la siguiente manera:

1. En primer término, se preguntará hablando con claridad, pausadamente y con volumen de voz adecuado, si existen personas heridas, si se encuentra presente la o el agresor y si está armado, y si existe algún peligro para la o el reportante, para las víctimas o para la ciudadanía en general.
2. Seguidamente se requerirá la ubicación, calle y número del lugar en el que sucedieron los hechos, así como referencias para llegar más rápido.
3. Si se advierte un peligro inminente se reportará inmediatamente al Ministerio Público de Guardia, a la Comandancia de Guardia y, según se considere necesario, a la Policía Estatal Preventiva para que acudan inmediatamente al lugar de los hechos.
4. En caso de requerirse atención médica de urgencia, también se hará saber al Ministerio Público para que solicite el auxilio de las instituciones de salud.
5. Durante la llamada se hará saber a la persona usuaria que están por llegar las unidades oficiales a auxiliarlas y, en su caso, la ambulancia y los servicios médicos.
6. Posteriormente, las o los operadores preguntarán el nombre de la persona que está llamando, el nombre de la víctima y su vínculo con ésta y confirman el número telefónico desde el que se hace la petición.
7. Se solicitará a la persona usuaria datos más precisos sobre las víctimas, principalmente la edad aproximada y si las mismas están conscientes o inconscientes.
8. Seguidamente se proporcionará, vía radio, la información marcada en los puntos 6 y 7, a las unidades oficiales que acudan a brindar el auxilio y protección correspondiente.
9. Adicionalmente, se realizarán a la persona usuaria las siguientes recomendaciones: Procurar mantener la calma, no tocar o modificar el estado de las cosas, de las huellas o indicios que pudieran ser útiles para determinar la responsabilidad en el hecho delictivo, por ningún motivo enfrentar al agresor, alejarse de él y resguardarse en un lugar seguro hasta la llegada de ayuda, no medicar ni mover a la persona lesionada hasta que lleguen los servicios de emergencia.
10. En caso de no advertirse peligro inminente, ni lesionados en la comisión del hecho ilícito, se seguirá el mismo procedimiento obviando aquello que no aplique, y finalmente se transmitirá el reporte, con la prontitud debida, a la Policía Ministerial, a la Comandancia de Guardia y, según el caso, a la Policía Estatal Preventiva.
11. Todo reporte que se reciba a la central del radio deberá ser informado con la debida prontitud y en los casos relevantes dar inmediatamente parte a la superioridad.

b).- Cuando el ciudadano realice una llamada únicamente para solicitar información como: horario para presentar denuncias, donde y ante quien se presentan, qué requisitos se deben llevar, el estado que guarda una carpeta de investigación, entre otros, se procederá de la siguiente manera:



1. En primer término, se solicitará a la persona usuaria su nombre y sus datos personales.
2. Seguidamente se le pedirá aclare cuál es la información o asesoría que necesita.
3. En caso de que sea un asunto de primera vez, se le explicará con un vocabulario accesible el área a la que será turnado, el nombre del Ministerio Público que le atenderá y las razones de ello.
4. En caso de ya le haya atendido con anterioridad, se le pedirá mencione el área de la Fiscalía General en la que fue atendido y, en su caso, el número de carpeta de investigación.
5. Finalmente se transmitirá la llamada al Ministerio Público o área competente de la Fiscalía General.

II.- Cuando el reporte provenga del C5 se observará lo siguiente:

1. Se tomará nota del reporte: datos personales de las víctimas, dinámica de los hechos reportados, hora en que ocurrieron, dirección del lugar de los hechos, si ya acudieron los servicios de emergencia, si se encuentra el policía primer respondiente y si se realizó alguna detención.
2. Se solicitará el nombre de la o el servidor público que realiza la solicitud de intervención de la Fiscalía General.
3. Finalmente se transmitirá la llamada al Ministerio Público o área competente de la Fiscalía General.

Registro de los reportes y elaboración de informes.

Después de atender la llamada, deberá realizarse el registro del reporte recibido en la Bitácora de los Comunicados capturando los siguientes datos:

I.- Reportes provenientes de la ciudadanía.

a) Hechos ilícitos o violentos cometidos en flagrancia, o bien accidentes.

- Fecha.
- Número de reporte.
- Hora de recibido.
- Nombre de la o el reportante o persona usuaria.
- Nombre de la víctima (en su caso).
- Ubicación del lugar en el que sucedieron los hechos.
- Si existió peligro inminente y en qué consistió.
- Si existieron personas lesionadas.
- Si se encontraba la o el agresor en el lugar de los hechos.
- Si fue necesario brindar asistencia médica a la o el reportante y/o víctimas.
- Nombre de la o el Ministerio Público o Comandante de Guardia de la Fiscalía General a quien se transmitió el reporte.
- Institución ajena a la Fiscalía General a la que se transmitió el reporte y nombre del servidor público que lo recibió
- Nombre de la o el centralista, encargado de zona u operador auxiliar que recibió la llamada en la Central de Radio.

b) Solicitud de información.

- Fecha.
- Número de reporte.
- Hora de recibido.
- Nombre de la persona usuaria.



- Tipo de asesoría o información solicitada.
- Asunto de primera vez.
- Número de carpeta de investigación (en caso de que exista).
- Nombre del Ministerio Público o área competente de la Fiscalía General a la que fue turnada la llamada.
- Nombre de la o el centralista, encargado de zona u operador auxiliar que recibió la llamada en la Central de Radio.

II.- Reportes provenientes del C5.

- Fecha.
- Número de reporte.
- Hora de recibido.
- Datos personales de las víctimas.
- Dinámica de los hechos reportados.
- Hora en que ocurrieron.
- Dirección del lugar en que ocurrieron los hechos.
- Nombre de la o el servidor público del C5 que realiza la solicitud de intervención de la Fiscalía General.
- Nombre de la o el centralista, encargado de zona u operador auxiliar que recibió la llamada en la Central de Radio.

La o el centralista y las o los encargados de zona deberán rendir un informe diario al Director General, el cual deberá contener:

- Fecha.
- Período que comprende el informe (de las 8:00 a las 19:00 hrs o de las 19:01 a las 7:59 hrs. o en su caso como lo requiera el servicio o estipule el Director General).
- Cantidad de reportes recibidos.
- Tipo de hechos reportados (delitos en flagrancia, hechos violentos, violencia familiar, solicitud de información y/o asesoría, etc).
- Lugar en el que sucedieron los hechos reportados (dirección y municipio).
- Reportes realizados por el C5.
- Área de la Fiscalía General a la que fue transmitido el reporte.
- Institución ajena a la Fiscalía General a la que se transmitió el reporte.
- Nombre de la o el centralista, encargado de zona u operador auxiliar de turno que recibió el reporte en la Central de Radio.

Estos informes deben entregarse antes del cambio de turno en formato impreso junto con una copia de los reportes individuales del período correspondiente, mismos que se conservaran en formato digital.

X.- CAMBIO DE TURNO.

Diariamente y al cambio de turno, la o el centralista, las o los encargados de zona y las o los operadores auxiliares salientes deberán de entregar a las y los entrantes por escrito los equipos de radiocomunicación y demás sistemas de comunicación y material de oficina, así como el local debidamente limpio, observando lo siguiente:

1. Las o los servidores públicos salientes entregarán a la guardia entrante un informe que contendrá:
 - Los mensajes que estén pendientes de cumplimiento, indicando sus causas, fecha y hora.
 - Las anomalías reportadas u observadas en el funcionamiento de los equipos de radiocomunicación y telefonía.
 - Estado físico y operativo de los radios de comunicación, teléfonos, equipos de cómputo, accesorios de oficina, papelería de uso diario e instalaciones en general de su oficina.



- o Cualquier otro hecho relevante.
2. Tanto las personas que terminan el turno, como las que lo inician, deberán firmar de enteradas (entrega y recepción del turno), en original y copia el escrito señalado en el numeral anterior, siendo responsables ambas guardias de la veracidad de las novedades anotadas en dicho escrito, así como las omisiones de novedades no anotadas.
 3. Quienes reciben el turno deberán corroborar el funcionamiento correcto de los equipos de radiocomunicación, teléfonos, computadoras, etc., y de inmediato dar seguimiento a aquellos mensajes pendientes indicados en el reporte, también verificarán el estado físico del mobiliario y la existencia de papelería suficiente para cubrir el nuevo turno.

XI.- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y DE TELEFONÍA.

La o el centralista y las o los encargados de zona son los responsables del normal funcionamiento y mantenimiento del equipo de radiocomunicación y telefonía, y para ello deberán:

1. Evaluar periódicamente la correcta operación del equipo e infraestructura instalada en la Central de Radio.
2. Elaborar un programa de trabajo para el mantenimiento que corresponda al equipo de radiocomunicación y telefonía.
3. Enviar a la Coordinación de Administración y Finanzas, con dos meses de anticipación al procedimiento de licitación para la contratación de empresas privadas, las bases (especificaciones técnicas y sus anexos) del mantenimiento de los sistemas de radiocomunicación y telefonía preventivo y correctivo.
4. Dar seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiocomunicación y telefonía, contratado por la Fiscalía General.
5. Solicitar por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas la rehabilitación inmediata de aquellos equipos en mal estado físico y operativo, así como las descomposturas, para estar en condiciones de ofrecer un buen servicio a las y los usuarios, así como al propio personal.
6. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma la Central de Radio en materia de radiocomunicaciones y telefonía esté siempre actualizada acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la operatividad de la Fiscalía General.

XII.- SANCIONES

La inobservancia del presente Protocolo y demás disposiciones normativas aplicables, tendrá como consecuencia la aplicación de las medidas correctivas que en su caso determine la Vice fiscalía General de Derechos Humanos, a través de la Dirección de Derechos Humanos y de Control Interno.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Protocolo se difundirá al personal de la Fiscalía General del Estado de Campeche, particularmente, al personal adscrito a la Agencia Estatal de Investigación y a la Central de Radio.

TERCERO. Se deberán tomar, con la mayor prontitud posible, las medidas necesarias para la aplicación del presente Protocolo.



CUARTO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias, de igual o menor jerarquía, del marco jurídico estatal, que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

DR. JUAN MANUEL HERRERA CAMPOS, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

