



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 VI No. 1341

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 12 de Enero de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



ACUERDO NÚMERO A/001/2021 DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal establece que para el Estudio, Planeación y Despacho de los asuntos en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado contará con dependencias, entre las cuales se encuentra la Fiscalía General del Estado;

Que el artículo 20 bis de la citada Ley señala que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal expedirán sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como de los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Que la Representación Social en nuestra entidad se encuentra a cargo de un Fiscal General, el cual, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General, es el titular de la Institución y ejerce autoridad jerárquica sobre todo el personal de la misma;

Que de acuerdo a los artículos 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche y 11 fracción V de su Reglamento Interior, el Fiscal General tiene la atribución de emitir el Manual de Procedimientos, así como las disposiciones técnicas y administrativas de su competencia, que sean necesarias para ejercer la disciplina y el debido funcionamiento de la Institución;

Que los Manuales de Procedimientos de las instituciones tienen como propósito apoyar en la realización de las actividades cotidianas de cada una de las unidades administrativas que las integran, a fin de evitar duplicidad de tareas y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, con el objeto de que se presten servicios con la calidad debida;

Que, por lo tanto, es fundamental que la Fiscalía General del Estado de Campeche no solamente cuente con un Manual de Procedimientos, sino que es necesario sea actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad;

Que mediante oficio SAIG04/SSIG/DC/0166/2020, de fecha 04 de marzo de 2020, el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, solicitó la actualización del Manual de Procedimientos de la Fiscalía General del Estado;

Que por ello, se elaboró y actualizó el Manual de Procedimientos de la Fiscalía General del Estado de Campeche, con base en la normatividad que rige sus funciones y acorde a los propósitos del Programa Sectorial de Justicia 2015-2021, contando con la colaboración de todos los miembros de cada uno de sus órganos y unidades administrativas, quienes aportaron la información relativa a los procedimientos



sustantivos de cada una de sus áreas, de manera que se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar desde el punto de vista administrativo en materia de procuración de justicia;

Que el Manual de Procedimientos describe paso a paso cómo se realizan las distintas acciones que deben llevar a cabo los órganos, unidades administrativas y unidades operativas de la Fiscalía General del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, estableciendo en cada procedimiento su objetivo, su alcance, los servidores públicos responsables de su aplicación, el marco jurídico, la terminología y definiciones utilizadas, el diagrama de flujo y por último la descripción del procedimiento; y mediante oficio FGE/VGDH/OAJ/18/18.1/328/2020, de fecha 22 de diciembre de 2020 fue remitido a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su aprobación;

Que mediante oficio SAIG04/SSIG/DC/0782/2020, de fecha 31 de diciembre de 2020, el Ingeniero Gustavo Manuel Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, autorizó el Manual de Procedimientos de la Fiscalía General del Estado, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización, así como la importancia de la difusión de dicho documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, y que es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de dicho documento de consulta. El cual tendrá vigencia a partir del mes de diciembre de 2020.

Por lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO: El presente acuerdo tiene por objeto expedir el **Manual de Procedimientos de la Fiscalía General del Estado de Campeche**, el cual se anexa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se deberá difundir el presente Manual con el personal de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Las circunstancias no previstas en este Acuerdo, serán resueltas oportunamente por el Fiscal General del Estado.

TERCERO: Se derogan todos los acuerdos, circulares, instructivos, bases, manuales y demás disposiciones administrativas expedidas por el Fiscal General del Estado de Campeche, en lo que se oponga al contenido del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, del Municipio y Estado de Campeche, a los seis días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos, Fiscal General del Estado de Campeche.- Rúbrica.

MP 2200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	CONTENIDO	PAGINA
	INTRODUCCIÓN	5
	OBJETIVO DEL MANUAL	6
	PROCEDIMIENTOS	
	I.- OFICINA DEL FISCAL GENERAL	
	a) Secretaría Particular	
MP-2201/01	Trámite de control de audiencia.	7
MP-2201/02	Control de correspondencia.	11
MP-2201/03	Trámite de solicitudes de colaboración a otras Fiscalías y/o Procuradurías.	15
MP-2201/04	Invitación a reunión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	18
	b) Unidad de Transparencia	
MP-2201/05	Resolver las solicitudes de información pública.	22
MP-2201/06	Integración, revisión y publicación de la información en la plataforma de Transparencia.	31
MP-2201/07	Sustanciación del recurso de revisión.	35
MP-2201/08	Trámite a la solicitud de clasificación de reserva de la información pública.	38
	c) Oficina de Asuntos Jurídicos	
MP-2201/09	Recurso de revisión sobre las ponencias de no ejercicio de la acción en el sistema mixto.	42
MP-2201/10	Determinar la procedencia de la abstención de investigar en las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación y autorizar su envío como archivo definitivo.	45
MP-2201/11	Notificación de las resoluciones, decisiones y determinaciones dictadas por el Fiscal General del Estado.	49
MP-2201/12	Actualización de Manuales Administrativos.	52
MP-2201/13	Elaboración de Protocolos.	56
	d) Oficina de Enlace	
MP-2201/14	Seguimiento de los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	61
MP-2201/15	Votación electrónica de lineamientos acordados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	64
	e) Oficina de Comunicación Social	
MP-2201/16	Elaborar comunicados de prensa.	67
MP-2201/17	Cobertura y publicación de las acciones y eventos en redes sociales.	70
MP-2201/18	Elaboración de la síntesis informativa.	73
MP-2201/19	Invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa.	76
MP-2201/20	Solicitudes de entrevistas con medios de comunicación.	81
	f) Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	
MP-2201/21	Solicitud de trámite ante la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	84
	g) Vice Fiscalía General en materia de Delitos Electorales	
MP-2201/22	Investigación de Delitos Electorales.	89
	II.- VICE FISCALIA GENERAL ADJUNTA	
MP-2202/01	Trámite a las solicitudes ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	94
MP-2202/02	Autorización del trámite de archivo temporal de expedientes ministeriales.	99
MP-2202/03	Acudir a reunión en representación del Fiscal General	102
MP-2202/04	Preparación y convocatoria para la sesión del Subcomité Sectorial de Justicia.	105

MP 2200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	CONTENIDO	PAGINA
a) Unidades de Atención Temprana		
MP-2203/05	Atención Ciudadana.	109
MP-2203/06	Recibir denuncias y querrelas canalizándolas a las fiscalías correspondientes o a las y los servidores públicos competentes.	112
MP-2203/07	Recepción de imputado(a) (Detenido/a).	115
MP-2203/08	Notificación de abstención de investigar.	120
MP-2203/09	Supervisión de los cambios de guardia de la Unidad de Atención Temprana.	123
b) Dirección General de Fiscalías "A"		
MP-2203/10	Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal.	126
MP-2203/11	Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente.	129
MP-2203/12	Recepción de denuncias e investigación de los delitos de robo sin detenido(a).	135
MP-2203/13	Atención a solicitudes de la ciudadanía.	138
c) Instituto de Formación Profesional		
MP-2204/14	Celebración de convenios e instrumentos de coordinación en materia de capacitación.	141
MP-2204/15	Impartición de cursos.	145
MP-2204/16	Expedición de constancias de profesionalización impartidas.	150
MP-2204/17	Asignación de Servicio Social, Estadías o Prácticas Escolares.	155
MP-2204/18	Control mensual de capacitación.	158
MP-2204/19	Preparación del aula.	162
d) Instituto de Servicios Periciales		
MP-2205/20	Salidas temporales de indicios en bodega de evidencias.	165
MP-2205/21	Dictamen de Documentoscopia.	171
MP-2205/22	Obtención de muestras de referencia a cadáveres para análisis forense de ADN.	178
MP-2205/23	Análisis de indicios con solicitud de búsqueda de células espermáticas.	181
MP-2205/24	Indicios con solicitud de análisis de sangre y su origen.	184
MP-2205/25	Elaboración del Informe o Dictamen de Perito Especializado.	187
e) Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
MP-2206/26	Actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	195
MP-2206/27	Inscripción del personal de la Fiscalía General del Estado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	200
MP-2206/28	Dar de baja al personal de la Fiscalía General del Estado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	226
MP-2206/29	Procedimiento para la configuración de usuarios AD.	231
MP-2206/30	Procedimiento para el desarrollo de sistemas.	234
MP-2206/31	Mantenimiento correctivo en equipo de cómputo.	239
MP-2206/32	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.	245
f) Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
MP-2207/33	Mecanismo Alternativo de Conciliación.	250
MP-2207/34	Mecanismo Alternativo de Mediación.	255
MP-2207/35	Seguimiento para Acuerdos.	260
MP-2207/36	Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por comportamiento irrespetuoso.	265
MP-2207/37	Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por inasistencia del requerido.	270
MP-2207/38	Invitación a las partes a participar en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	275

MP 2200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	CONTENIDO	PAGINA
III.- VICE FISCALIA GENERAL DE CONTROL JUDICIAL		
a) Dirección de Control Judicial A		
MP-2208/01	Juicios que se tramitan vía oral: Fijación y Aseguramiento de Alimentos, Pérdida de Patria Potestad o Adopción.	278
MP-2208/02	Intervención de la Fiscalía en Segunda Instancia en materia penal.	281
MP-2208/03	Presentación de escrito de conclusiones.	284
MP-2208/04	Participación del Agente del Ministerio Público en audiencia de otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada.	287
MP-2208/05	Participación del Agente del Ministerio Público durante el término constitucional en el Sistema Mixto Penal.	291
b) Dirección de Litigación		
MP-2211/06	Solicitud de suspensión condicional del proceso.	296
MP-2211/07	Solicitud de prórroga de Investigación Complementaria.	299
MP-2211/08	Solicitud de Procedimiento Abreviado.	302
MP-2211/09	Solicitud de etapa intermedia.	307
MP-2211/10	Etapa de Juicio.	312
MP-2211/11	Recepción de expedientes para el ejercicio de la acción penal.	315
IV.- VICE FISCALIA GENERAL DE DERECHOS HUMANOS		
a) Dirección de Derechos Humanos y de Control Interno		
MP-2212/01	Atención a las quejas de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado.	318
MP-2212/02	Investigación Administrativa.	321
MP-2212/03	Visitas de supervisión a las diversas áreas.	324
MP-2212/04	Atención y seguimiento a propuesta de conciliación de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos.	327
MP-2212/05	Evaluación de desempeño a elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones.	330
MP-2212/06	Atención de solicitud de gestión y colaboración.	333
b) Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
MP-2213/07	Atención Psicológica en Contención.	336
MP-2213/08	Atención Psicológica Reporte.	339
MP-2213/09	Generación de Estadísticas.	343
MP-2213/10	Asignación de Perito para elaboración de dictamen.	346
MP-2213/11	Audiencia de perito.	351
MP-2213/12	Canalización a los servicios que requiere la víctima u ofendido.	354
V.- VICE FISCALIA GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS DE ALTO IMPACTO		
MP-2214/01	Recepción de denuncias e investigación de los delitos de homicidio sin detenido(a).	357
MP-2214/02	Recepción de denuncias e investigación del delito de narcomenudeo con detenido(a).	360
MP-2214/03	Recepción de denuncias e investigación del delito de secuestro.	365
MP-2214/04	Requerimiento de información a la Unidad de Análisis.	370
MP-2214/05	Intervención en el manejo de crisis y negociación en el delito de secuestro.	373
VI.- VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA SEGUNDA ZONA (Escárcega)		
MP-2216/01	Reporte por extravío o deterioro de documentos oficiales.	376
MP-2216/02	Recepción de denuncias e investigación del delito de abigeato con detenido(a).	379
MP-2216/03	Investigación por el delito de daños en propiedad ajena.	384
MP-2216/04	Trámite para recabar entrevista a Testigos proporcionados por la o el denunciante.	387
MP-2216/05	Trámite para subir a Plataforma vehículo con reporte de robo.	390

MP 2200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO		PAGINA
VII.- VICE FISCALIA GENERAL REGIONAL DE LA TERCERA ZONA (Cd. del Carmen)		
MP-2217/01	Solicitud de contención psicológica ante el impacto victimal.	394
MP-2217/02	Recepción de denuncias e investigación del delito de lesiones sin detenido(a).	397
MP-2217/03	Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal.	400
MP-2217/04	Reunión a consultas que formulan las o los Agentes del Ministerio Público.	403
MP-2217/05	Solicitud del Certificado del Estado Psicofísico de la Víctima.	406
VIII.- AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES		
MP-2220/01	Cumplimiento de orden de aprehensión.	409
MP-2220/02	Investigación por el delito de robo.	415
MP-2220/03	Investigación en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas.	422
MP-2220/04	Trámite para la asignación de armas de fuego.	426
MP-2220/05	Ejecución de orden de cateo para la búsqueda de objetos e instrumentos o productos de un hecho delictivo.	430
MP-2220/06	Detención en flagrancia.	435
IX.- COORDINACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LA MUJER		
MP-2221/01	Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género.	438
MP-2221/02	Atención a víctimas y/o ofendidos del delito.	442
MP-2221/03	Intervención para prevenir, detectar, atender y sancionar la violencia contra las hijas e hijos de las usuarias en el Estado de Campeche.	445
MP-2221/04	Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección.	448
MP-2221/05	Ingreso de la víctima de violencia de género al refugio transitorio.	454
MP-2221/06	Solicitud de Coordinación Interinstitucional del Centro de Justicia para las Mujeres.	459
X.- COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MP-2222/01	Compra a crédito.	462
MP-2222/02	Pago de facturas.	466
MP-2222/03	Solicitud de combustible.	469
MP-2222/04	Elaboración de solicitud de autorización de altas de personal ante la SAIG.	472
MP-2222/05	Baja de bienes muebles por deterioro.	480
MP-2222/06	Trámite de incidencias del personal.	486
MP-2222/07	Procedimiento de Orden del Servicio para Mantenimiento Vehicular.	492

MP 2200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN.

El presente documento ha sido elaborado conforme a los lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio 2018, establecidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, obedeciendo a la necesidad de que toda dependencia y entidad del Ejecutivo Estatal debe contar con su acervo jurídico-administrativo los instrumentos de apoyo, a efecto de avanzar en el proceso de modernización en relación a la armonización con el marco legal y normativo que regula la actuación de la Administración Pública.

Lo anterior, obedece a las estrategias de cambio organizacional establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 acerca de la necesidad de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas y superar los métodos tradicionales aplicados en el diseño y ejecución de los procedimientos de trabajo.

En cumplimiento, a lo antes señalado y considerando las necesidades de la población, ésta Representación Social, elabora el presente manual para fomentar una administración eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía; procurando el mejoramiento de los servicios que se prestan, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos, y acercando las instancias gestoras para vincular a la sociedad con las dependencias de gobierno de forma más sencilla, directa y transparente, restructurando mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para delimitar las competencias y responsabilidades en la atención de las demandas sociales.

Es por ello, que los manuales de procedimientos apoyan la realización de las actividades cotidianas de las dependencias y entidades, por lo que los procedimientos documentados permiten que tanto la como el servidor público siga por un camino previamente probado que podrá ser mejorado continuamente y preservarse como una experiencia Institucional; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción de esta Fiscalía General del Estado de Campeche y a la vez proporcionar un esquema funcional con la atención que le sea proporcionada a la ciudadanía.


Por tal razón, el manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos y las unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la institución.

Asimismo, se hace la observación que este Manual de Procedimientos, está sujeto a una actualización permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Fiscalía General del Estado de Campeche y que las descripciones de las actividades son meramente enunciativas mas no limitativas, por lo cual no constituye un documento final, sino un mero soporte, cuya vigencia queda determinada por medio de revisiones periódicas.

MP 2200 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar al personal de la Fiscalía General del Estado la efectividad y calidad de sus servicios mediante un conjunto de sistemas, estrategias, técnicas y métodos empleados cotidianamente en sus procesos de trabajo, cuyas instrucciones y actividades relacionadas con los servicios públicos que proporcionan, deben estar debidamente documentados y responder a la calidad requerida por la sociedad Campechana.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/01 Trámite de control de audiencia	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coordinar las solicitudes de audiencia que requiera la ciudadanía con el Fiscal General del Estado que permita dar la debida atención de manera organizada en los asuntos que son menester de la Fiscalía General del Estado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud de audiencia y concluye al momento en que se notifica al ciudadano o ciudadana el día y la hora de la misma.

3. RESPONSABILIDADES.


El Secretario Particular, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

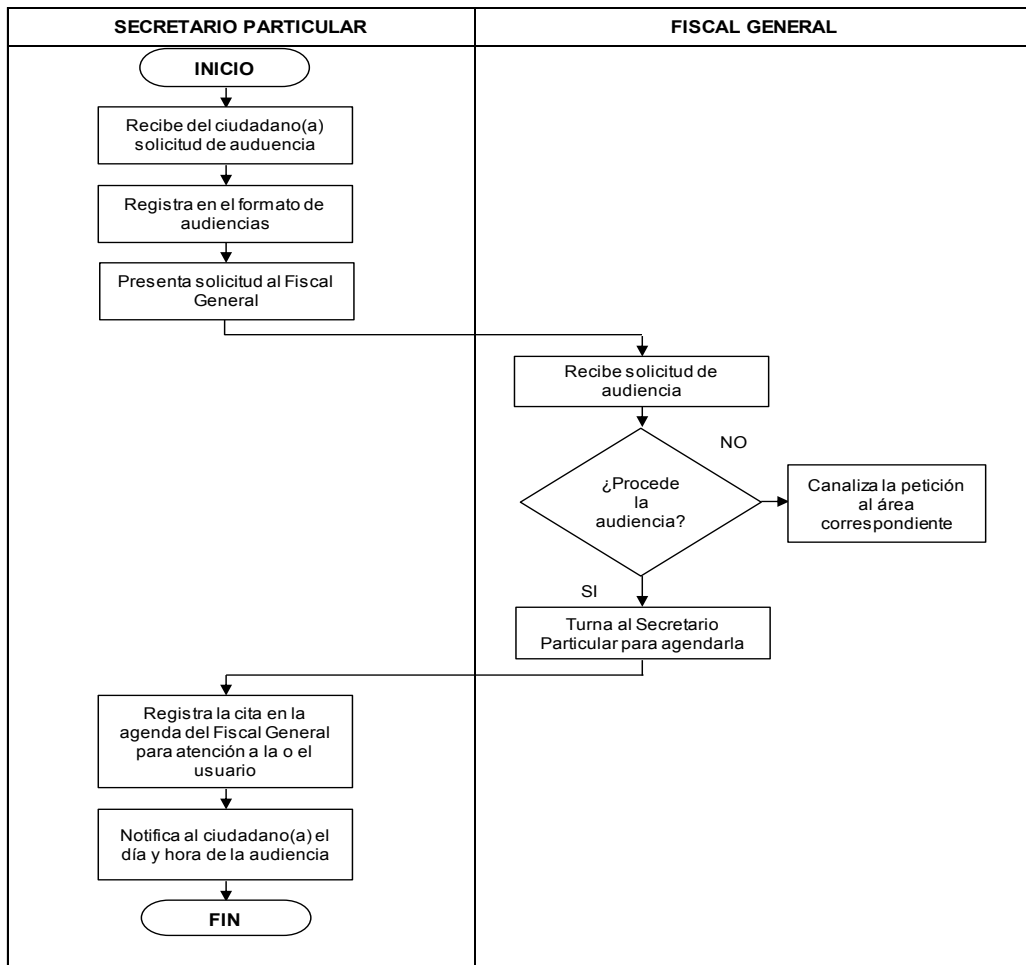
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A (NO APLICA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/01 Trámite de control de audiencia	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Secretario Particular

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Lic. Sergio Manuel Rosado Rodríguez

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/01 Trámite de control de audiencia	Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretario Particular	1	Atiende las solicitudes de audiencia personal, ya sea por correo electrónico, escritos, canalizados por la Oficina del Ejecutivo o cuando el usuario o la usuaria se presente ante el Despacho del Fiscal General del Estado.	Oficio
	2	Recaba los datos personales y asunto a tratar en audiencia, mediante el llenado de la ficha de control de audiencia.	Formato
	3	Recibe el llenado de la ficha de control de audiencia y presenta la solicitud al Fiscal General del Estado.	Formato
Fiscal General del Estado	4	Recibe la solicitud de audiencia.	Oficio
	5	En caso de que no proceda la audiencia, canaliza la petición al área correspondiente.	
	6	Si procede, se turna al Secretario Particular para agendarla.	Agenda del Fiscal General
Secretario Particular	7	Registra la cita en la agenda del Fiscal General para la atención al usuario o usuaria.	Agenda del Fiscal General
	8	Notifica al ciudadano o ciudadana el día y hora de la audiencia.	Oficio


8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de ficha de control de audiencia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

**FGECAM**
FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO

“AUDIENCIAS Y LLAMADAS DE LA
OFICINA DEL FISCAL”


PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

NOMBRE: _____

LUGAR: _____ TEL. y/o CEL.: _____ EXT. _____

ASUNTO: _____

FECHA: _____ HORA: _____

**FGECAM**
FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO

“AUDIENCIAS Y LLAMADAS DE LA
OFICINA DEL FISCAL”


PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

NOMBRE: _____

LUGAR: _____ TEL. y/o CEL.: _____ EXT. _____

ASUNTO: _____

FECHA: _____ HORA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/02 Control de correspondencia	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Establecer un mecanismo que permita atender las solicitudes de la ciudadanía u organismos públicos o privados que presentan de manera escrita (correspondencia) de forma organizada y efectiva, a fin de dar seguimiento a sus asuntos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recibe la correspondencia y concluye con el seguimiento relativo a la tramitación de la correspondencia turnada.

3. RESPONSABILIDADES.


El Secretario Particular, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

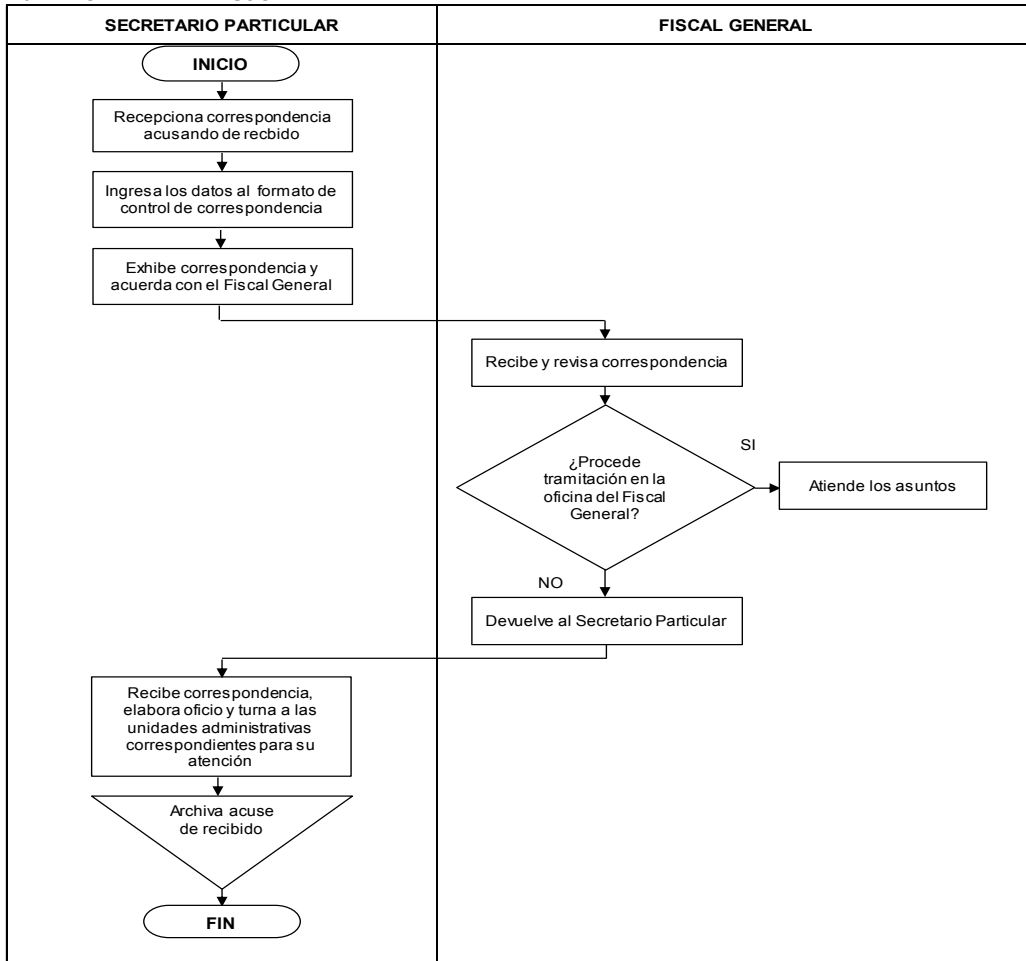
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

N/A (NO APLICA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/02 Control de correspondencia	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Secretario Particular

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Lic. Sergio Manuel Rosado Rodríguez

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/02 Control de correspondencia	Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretario Particular	1	Repciona correspondencia, acusando de recibido.	Oficio
	2	Ingresa los datos al formato de control de correspondencia.	Formato
	3	Exhibe correspondencia y acuerda con el Fiscal General.	Oficio
Fiscal General del Estado	4	Recibe y revisa correspondencia.	
	5	Si procede la tramitación, el Fiscal atiende los asuntos.	
	6	En caso de que no proceda, devuelve al Secretario Particular.	Oficio
Secretario Particular	7	Recibe correspondencia, elabora oficio y turna a las unidades administrativas correspondientes para su atención.	Documento
	8	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de control de correspondencia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.


Fiscalía General del Estado de Campeche

Oficina del Fiscal

F. No.: 001

Fecha de Documento Recibido:	
Dependencia y/o Organismo:	
No. de Oficio:	Fecha de Oficio:
Asunto:	
Turnado a:	
Responsable:	
Fecha:	Acuerdo: Resolución:
Trámite, Fecha de Documento o Gestión:	

RECIBIDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/03 Trámite de solicitudes de colaboración a otras Fiscalías y/o Procuradurías	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Atender las peticiones de las y los Agentes del Ministerio Público a fin de solicitar la colaboración de otras autoridades, en la persecución de los probables autores o partícipes del hecho delictivo para la debida integración de las carpetas de investigación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recibe el oficio de la o el Agente del Ministerio Público para colaboración a otras Fiscalías y/o Procuradurías, y concluye al momento en que se archiva el acuse de recibido de la solicitud que se realiza.

3. RESPONSABILIDADES.


El Secretario Particular, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

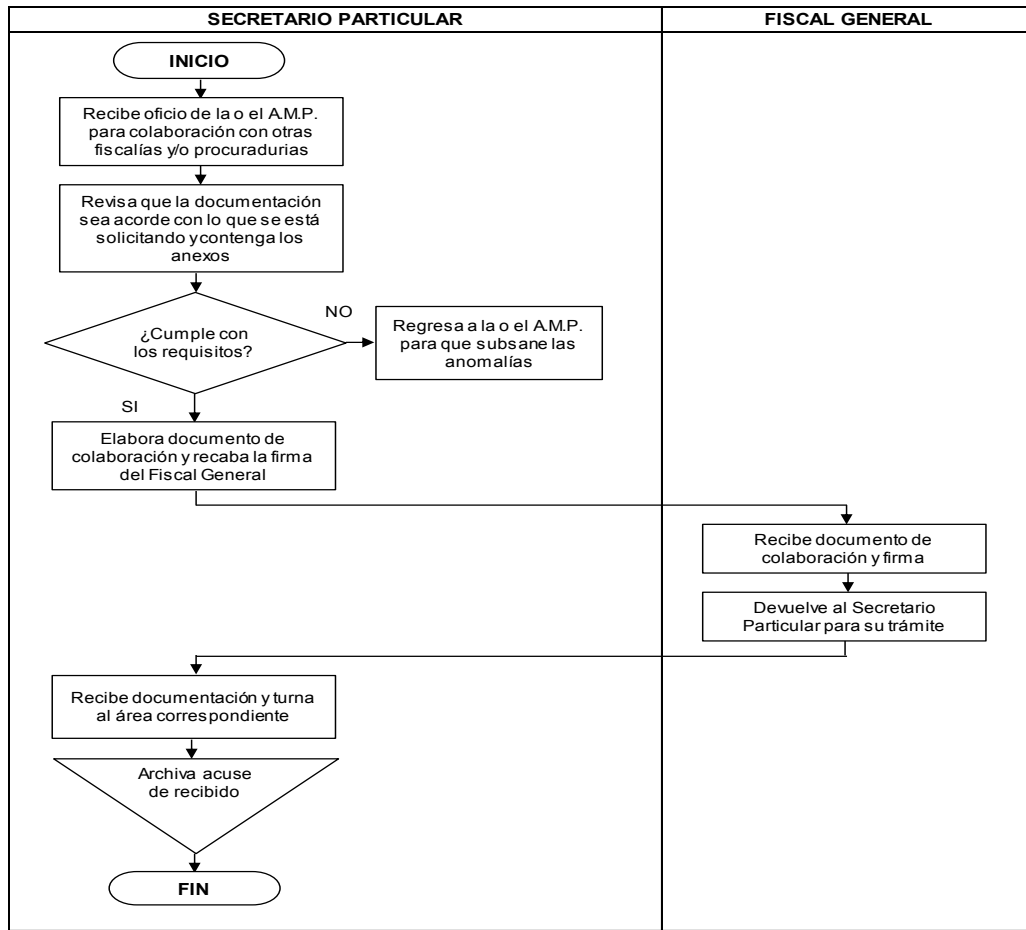
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/03 Trámite de solicitudes de colaboración a otras Fiscalías y/o Procuradurías	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Secretario Particular

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Lic. Sergio Manuel Rosado Rodríguez

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/03 Trámite de solicitudes de colaboración a otras Fiscalías y/o Procuradurías	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretario Particular	1	Recibe oficio suscrito por la o el Agente del Ministerio Público para que se efectúe por parte del Fiscal General del Estado, la colaboración de diversas diligencias dentro de un expediente ministerial, anexando documentales.	Oficio
	2	Revisa que la documentación sea acorde con lo que está solicitando y contenga los anexos.	Oficio
	3	Si hay observaciones y no cumplen con los requisitos para el requerimiento que realizó la o el Agente del Ministerio Público se regresa para que subsanen de manera inmediata las anomalías.	
	4	Si cumple con los requisitos para el requerimiento que realizó la o el Agente del Ministerio Público, se elabora documento de colaboración y se recaba la firma del Fiscal General del Estado.	Oficio
Fiscal General del Estado	5	Recibe documento de colaboración y firma.	
	6	Devuelve al Secretario Particular para su trámite.	
Secretario Particular	7	Recibe documentación y turna al área correspondiente.	
	8	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/04 Invitación a reunión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Participar en las decisiones y acuerdos derivados de las reuniones para ejecutar políticas públicas en materia de procuración de justicia, combate a la delincuencia, impunidad y corrupción, con apego irrestricto a la legislación vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando el Secretario Particular recibe convocatoria para que el Fiscal General del Estado asista a reunión derivada de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y concluye al momento en que asiste y participa en dicha reunión.

3. RESPONSABILIDADES.


El Secretario Particular, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

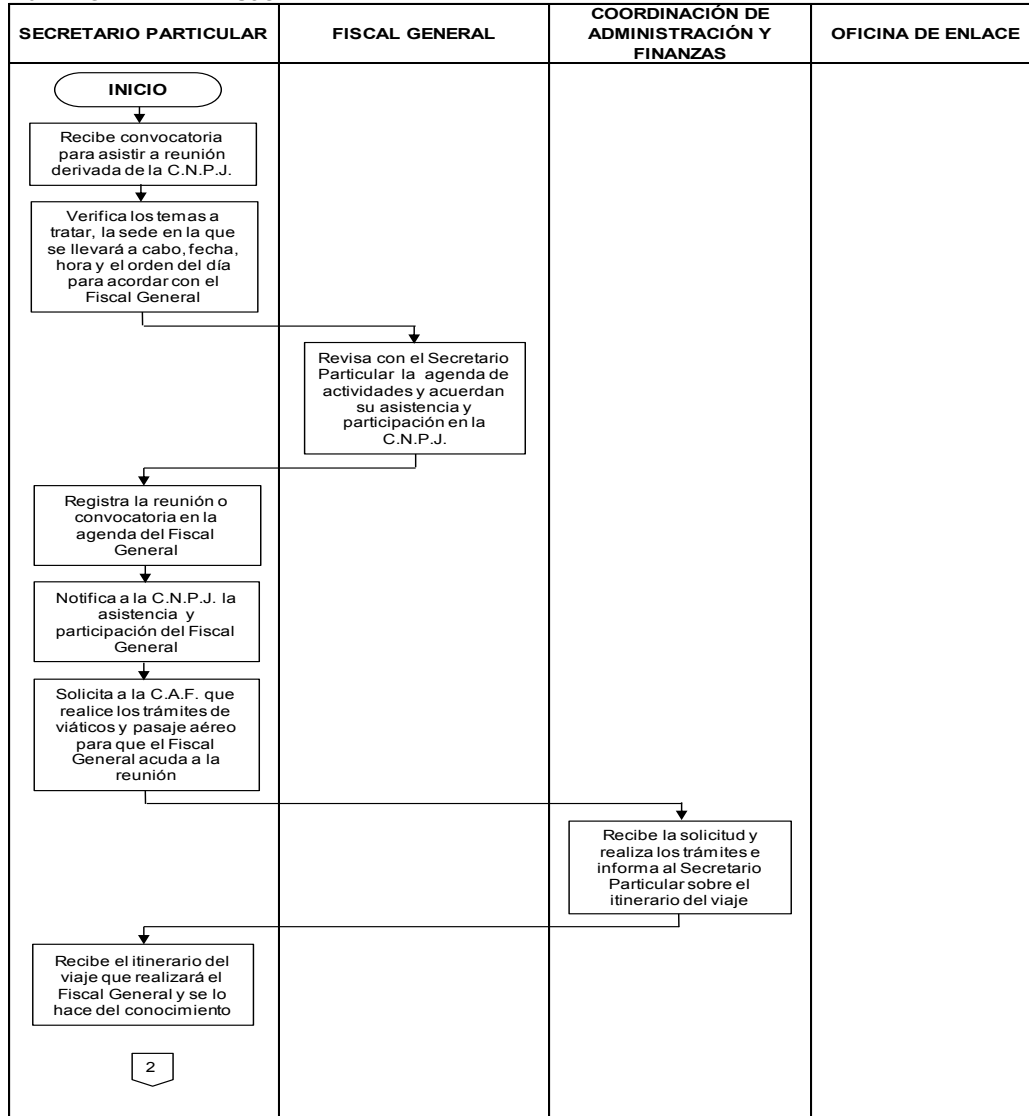
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
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.
Estatutos de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

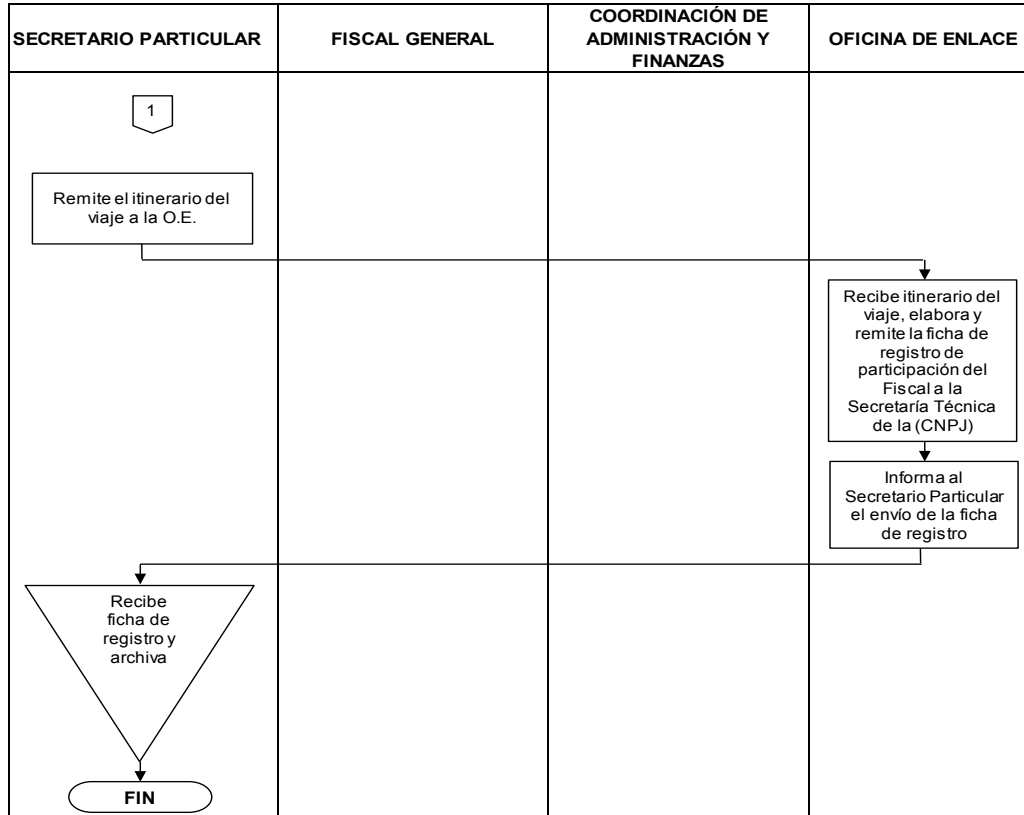
C.N.P.J: Conferencia Nacional de Procuración de Justicia
C.A.F: Coordinación de Administración y Finanzas
O.E: Oficina de Enlace

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/04 Invitación a reunión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado	
	MP-2201/04 Invitación a reunión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 3 de 4




ELABORÓ
Secretario Particular

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Lic. Sergio Manuel Rosado Rodríguez

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina del Fiscal General del Estado		
	MP-2201/04 Invitación a reunión de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia		Hoja: 4 de 4


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretario Particular	1	Recibe convocatoria para asistir a reunión derivada de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Oficio
	2	Verifica los temas a tratar, la sede en la que se llevará a cabo, fecha, hora y el orden del día para acordar con el Fiscal General.	
Fiscal General	3	Revisa con el Secretario Particular la agenda de actividades y acuerdan su asistencia y participación en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	
Secretario Particular	4	Registra la reunión o convocatoria en la agenda del Fiscal General.	
	5	Notifica a la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia la asistencia y participación del Fiscal General.	Oficio
	6	Solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas que realice los trámites de viáticos y pasaje aéreo para que el Fiscal General acuda a la reunión.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	7	Recibe la solicitud y realiza los trámites e informa al Secretario Particular sobre el itinerario del viaje.	Oficio
Secretario Particular	8	Recibe el itinerario del viaje que realizará el Fiscal General y se lo hace del conocimiento.	Oficio
	9	Remite el itinerario del viaje a la Oficina de Enlace.	
Oficina de Enlace	10	Recibe itinerario del viaje, elabora y remite la ficha de registro de participación del Fiscal a la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, la ficha de registro incluye los datos de la llegada y salida del Fiscal General así como otra información para la logística del evento.	
	11	Informa al Secretario Particular el envío de la ficha de registro.	Oficio
Secretario Particular	12	Recibe ficha de registro y archiva.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/05 Resolver las solicitudes de información pública	Hoja: 1 de 6

1. OBJETIVO.

Establecer actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información pública de los ciudadanos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recibe la solicitud de Acceso a la Información Pública, y concluye al momento en que se otorga respuesta al solicitante.

3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.


Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

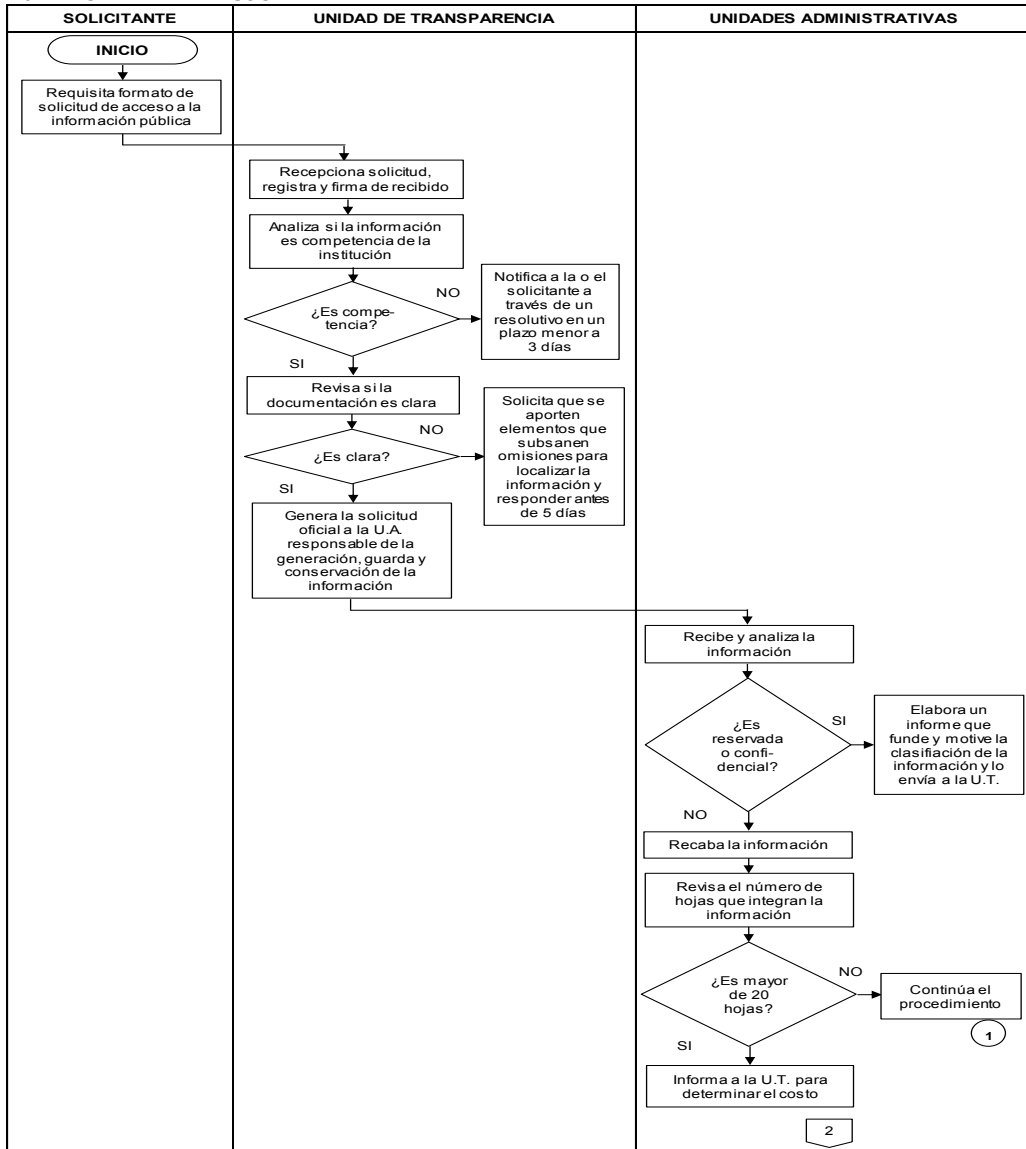
U.T: Unidad de Transparencia


U.A: Unidad Administrativa

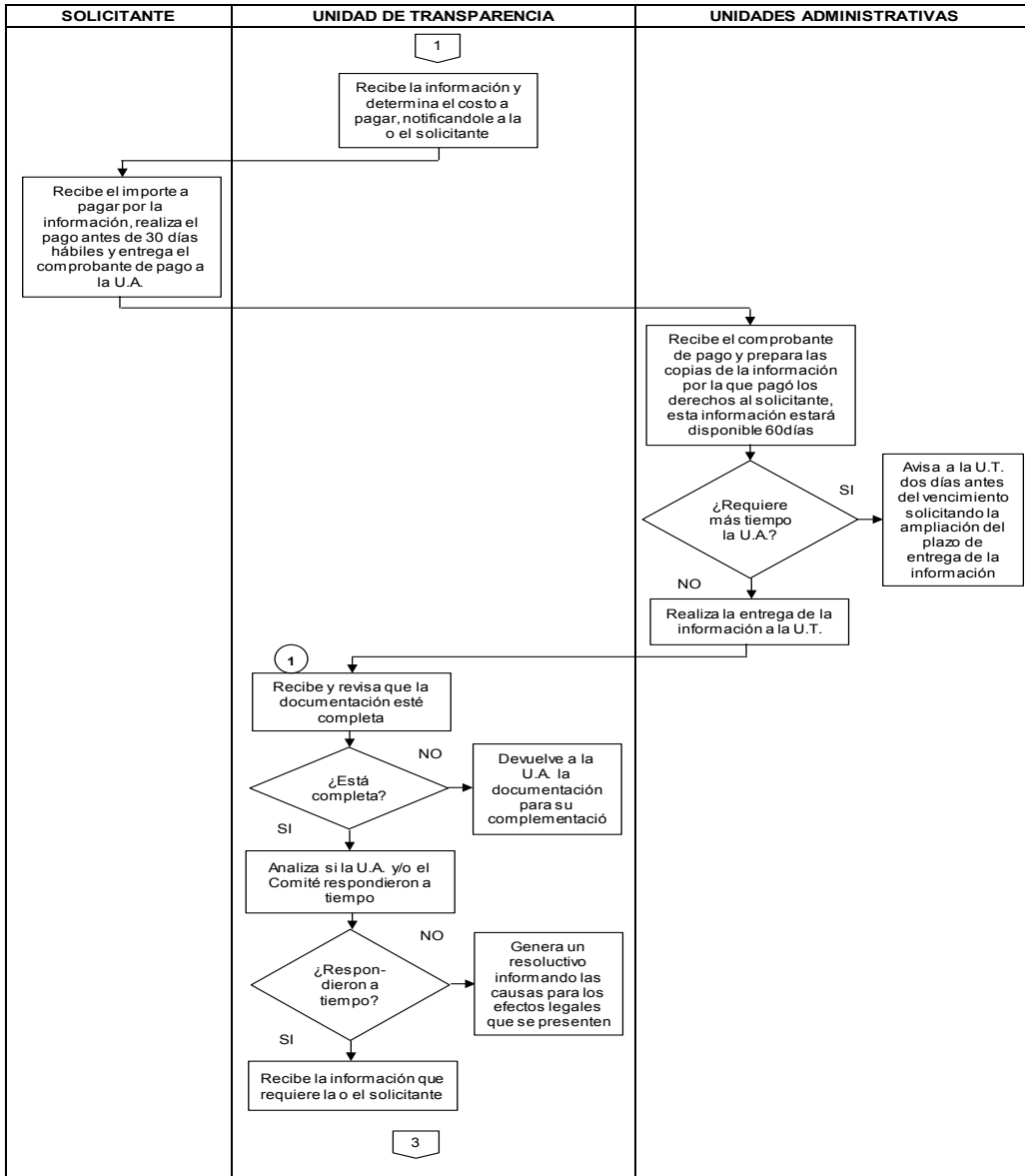
P.N.T: Portal Nacional de Transparencia


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/05 Resolver las solicitudes de información pública	Hoja: 2 de 6

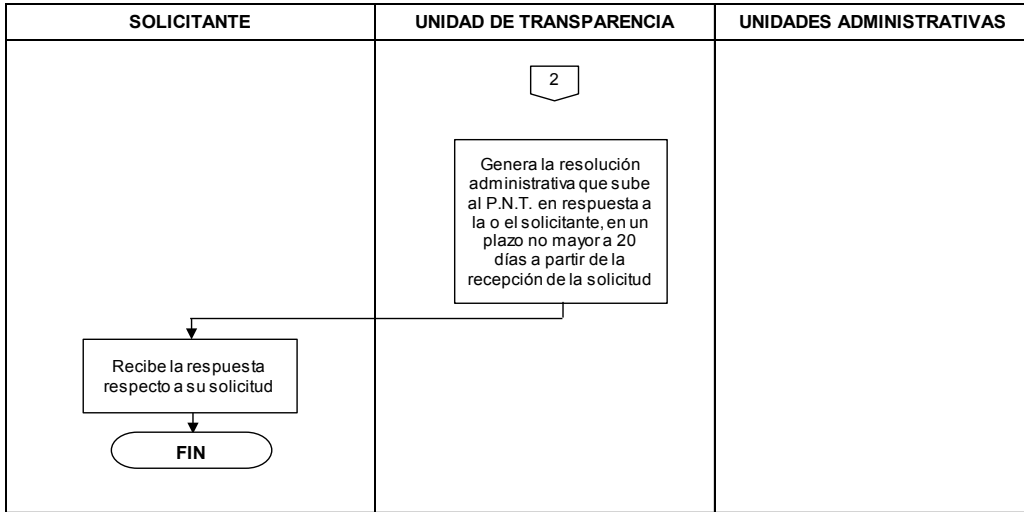
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/05 Resolver las solicitudes de información pública	Hoja: 3 de 6



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/05 Resolver las solicitudes de información pública	Hoja: 4 de 6




ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado


Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/05 Resolver las solicitudes de información pública	Hoja: 5 de 6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Solicitante	1	Requisita formato de solicitud de acceso a la información pública.	Formato
Unidad de Transparencia	2	Recepciona solicitud, registra y firma de recibido.	Oficio
	3	Analiza si la información es competencia de la Institución.	
	4	De no ser competencia notifica a la o el solicitante a través de un resolutivo la incompetencia en un plazo menor a 3 días.	Oficio
	5	De ser competencia revisa si la documentación es clara.	Documento
	6	De no ser clara solicita que se aporten elementos que subsanen omisiones, para localizar la información y responder antes de 5 días.	Oficio
	7	En caso de que la o el solicitante no entregue la información en un plazo no mayor de 10 días, el expediente se archiva manifestando los motivos y circunstancias.	
	8	De ser clara la información genera la solicitud oficial a la Unidad Administrativa responsable de la generación, guarda y conservación de la información.	Oficio
	Unidades Administrativas	9	Recibe y analiza la información.
10		En caso de ser reservada o confidencial, elabora un informe que funde y motive la clasificación de la información y lo envía a la Unidad de Transparencia.	Documento
11		De no ser reservada o confidencial, recaba la información, revisa el número de hojas que integran la información.	
12		De no ser mayor de 20 hojas continúa el procedimiento.	
13		Si es mayor de 20 hojas informa a la Unidad de Transparencia para determinar el costo.	Oficio
Unidad de Transparencia	14	Recibe la información y determina el costo a pagar, notificándole la o el solicitante.	Oficio
Solicitante	15	Recibe el importe a pagar por la información y realiza el pago antes de 30 días hábiles y entrega el comprobante de pago.	
Unidades Administrativas	16	Recibe el comprobante de pago y prepara las copias de la información por la que pagó los derechos a la o el solicitante, esta información estará disponible 60 días.	Documento
	17	En caso de que requiera más tiempo la Unidad Administrativa, avisa a la Unidad de Transparencia dos días antes del vencimiento solicitando la ampliación del plazo de la entrega de la información.	Oficio
	18	De no requerir más tiempo, realiza la entrega de la información a la Unidad de Transparencia.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/05 Resolver las solicitudes de información pública	Hoja: 6 de 6

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Transparencia	19	Recibe y revisa que la documentación esté completa.	Documento
	20	De no estar completa devuelve a la Unidad Administrativa la documentación para su complementación.	
	21	En caso de que si esté completa la documentación, analiza si la Unidad Administrativa y/o Comité respondieron a tiempo.	Oficio
	22	De no responder a tiempo genera un resolutive informando las causas para los efectos legales que se presenten.	Documento
	23	Si respondieron a tiempo, recibe la información que requiere la o el solicitante.	Oficio
	24	Genera la resolución administrativa que sube al Portal Nacional de Transparencia en respuesta a la o el solicitante, en un plazo no mayor de 20 días a partir de la recepción de la solicitud.	Documento
Solicitante	25	Recibe la respuesta respecto a su solicitud.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de solicitud de acceso a la información pública.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

SOLICITUD CON FOLIO No. 0100525920
FECHA DE LA SOLICITUD: 06/septiembre/2020 09:49 a.m.

SOLICITANTE

Nombre o razón Social: Organización por la Libertad de Expresión A19 A.C.
Nombre de quien presenta la solicitud:
Domicilio:
Correo electrónico: octoa19justiciaperiodistas@gmail.com

OBJETO OBLIGADO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD: Fiscalía General del Estado de Campeche

INFORMACIÓN SOLICITADA: La Oficina para México y Centroamérica de ARTICLE19, Campaña Global por la Libertad de Expresión A19 A.C., se encuentra desarrollando el proyecto Rendición de cuentas en la procuraduría para la justicia en México, en materia de libertad de expresión. Impunidad en los casos de agresiones a periodistas, a través del ejercicio del derecho de acceso a la información. Es por esta razón que ingresamos esta solicitud de información, que pedimos se le dé el debido trámite de respeto y protección de este derecho fundamental consagrado en el artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de derechos humanos signados por México, conforme lo establece el Artículo Primero constitucional. Las agresiones contra periodistas mantuvieron un constante incremento por más de 12 años, aunque con un pico de ataques durante 2019, 609 periodistas fueron agredidos y 10 periodistas fueron asesinados. Cuando se atenta contra la libertad o la posibilidad de las personas de ejercer su libertad de expresión, se elimina el acceso a la información. Se pide la información para la toma de decisiones individuales, comunitarias y/o sociales que permitan favorecer el interés general. Desafortunadamente, esta situación continúa prevaleciendo. Por lo tanto,

Solicito conocer el listado de averiguaciones previas y/o etapas de investigación en las cuales se realizaron análisis de contexto a partir de pruebas periciales y/o metodologías bajo la metodología propuesta en el Protocolo Homologado de Investigación y Rendición de cuentas por Libertad de Expresión u otra metodología análoga o similar. Solicito información de la indagada por el mes de agosto de 2020.

DATOS TÉCNICOS:

Los efectos de los plazos específicos establecidos en los artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le informa se ha recibido su solicitud con fecha 06/septiembre/2020. Cabe precisar que toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier día de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

Asimismo, se le comunica que, al haber enviado su solicitud por este medio electrónico, acepta que las notificaciones y

resoluciones que se formulen en atención a la misma se pongan a su disposición por esta vía, a fin de que pueda consultar para dar seguimiento a su solicitud, en los plazos establecidos en la Ley mencionada.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo mediante el número de correo electrónico que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

atencion@transparencia.org.mx

En caso de que por alguna razón el sistema no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición, deberá de inmediato acudir a la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, a fin de que se notifique por el medio correspondiente.

PLAZOS DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Conforme se establece en los Artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley referida, los tiempos de respuesta o de las notificaciones referentes a su solicitud son los siguientes:

Respuesta a la solicitud, indicando la forma y medio en que se pondrá a su disposición la información, así como, en su caso, el costo: 20 días hábiles

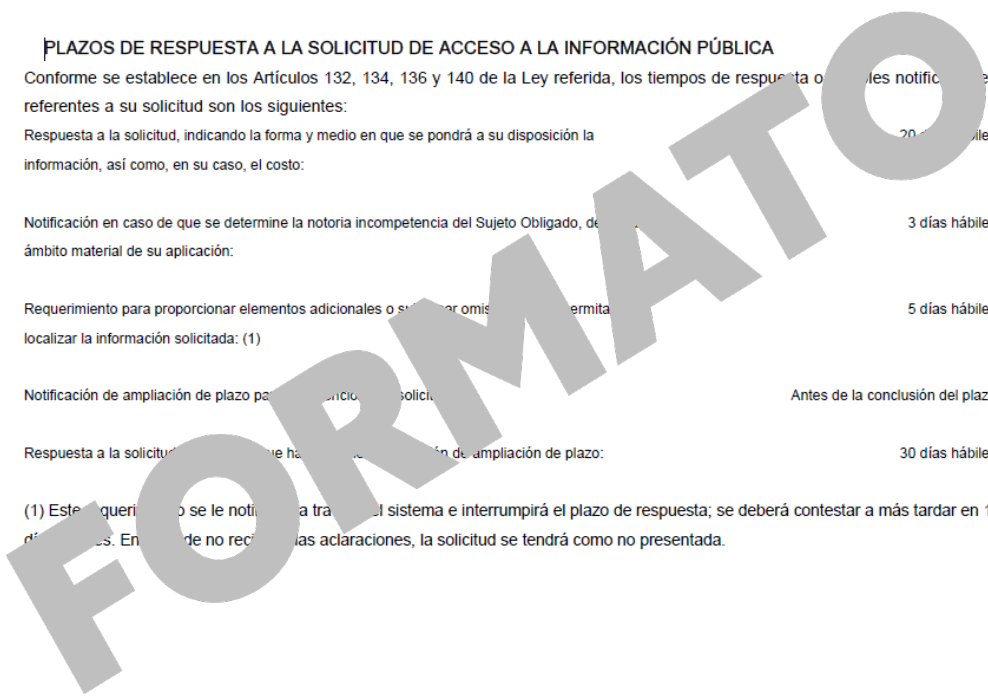
Notificación en caso de que se determine la notoria incompetencia del Sujeto Obligado, de su ámbito material de su aplicación: 3 días hábiles


Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o suministrar omisiones permitidas para localizar la información solicitada: (1) 5 días hábiles

Notificación de ampliación de plazo por inicio de la solicitud: Antes de la conclusión del plazo

Respuesta a la solicitud que ha sido objeto de una ampliación de plazo: 30 días hábiles

(1) Este requerimiento se le notificará a través del sistema e interrumpirá el plazo de respuesta; se deberá contestar a más tardar en 10 días hábiles. En caso de no recibir las aclaraciones, la solicitud se tendrá como no presentada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/06 Integración, revisión y publicación de la información en la plataforma de Transparencia	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia de la Fiscalía General del Estado, con el propósito de cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta de la o el ciudadano la información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley de la materia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recibe de la Unidad de Enlace como Sujeto Obligado la información solicitada, y concluye al momento en que la Unidad de Transparencia supervisa los contenidos del portal y en su caso solicita a la Unidad de Enlace como Sujeto Obligado la actualización.

3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la plataforma Nacional de Transparencia.

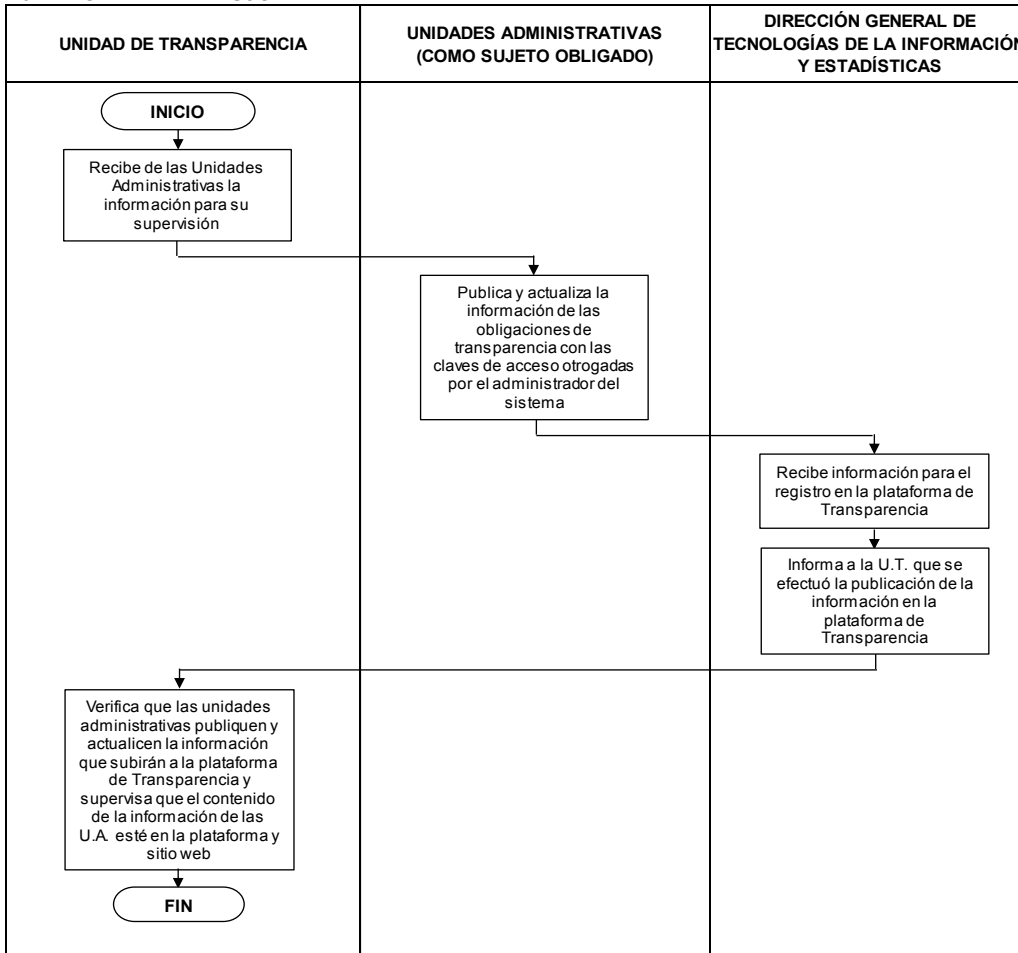
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.T: Unidad de Transparencia

U.A: Unidades Administrativas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/06 Integración, revisión y publicación de la información en la plataforma de Transparencia	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Transparencia		
	MP-2201/06 Integración, revisión y publicación de la información en la plataforma de Transparencia		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Transparencia	1	Recibe de las Unidades Administrativas como Sujetos Obligados la información sobre las obligaciones de transparencia de conformidad con la ley de la materia.	Oficio
Área/Unidad Administrativa	2	Publica y actualiza la información de las obligaciones de transparencia con las claves de acceso otorgadas por el administrador del sistema.	Formato
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas	3	Recibe información para el registro en la plataforma de Transparencia.	
	4	Informa a la Unidad de Transparencia que se efectuó la publicación de la información en la plataforma de Transparencia.	Oficio
Unidad de Transparencia	5	Verifica que las unidades administrativas publiquen y actualicen la información que subirán a la plataforma de transparencia y supervisa que el contenido de la información de las Unidades Administrativas esté en la plataforma y sitio web.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato F1_LTAIPEC_Art_74_Frac_I

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/07 Sustanciación del recurso de revisión	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Proporcionar los elementos para la sustanciación del recurso de revisión sobre la información pública que se genera con motivo de la solicitud, que se efectuara por transparencia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recibe notificación del recurso de revisión por las solicitudes de información pública que fueron requeridas, y concluye cuando se recepciona la notificación de la resolución del recurso.

3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

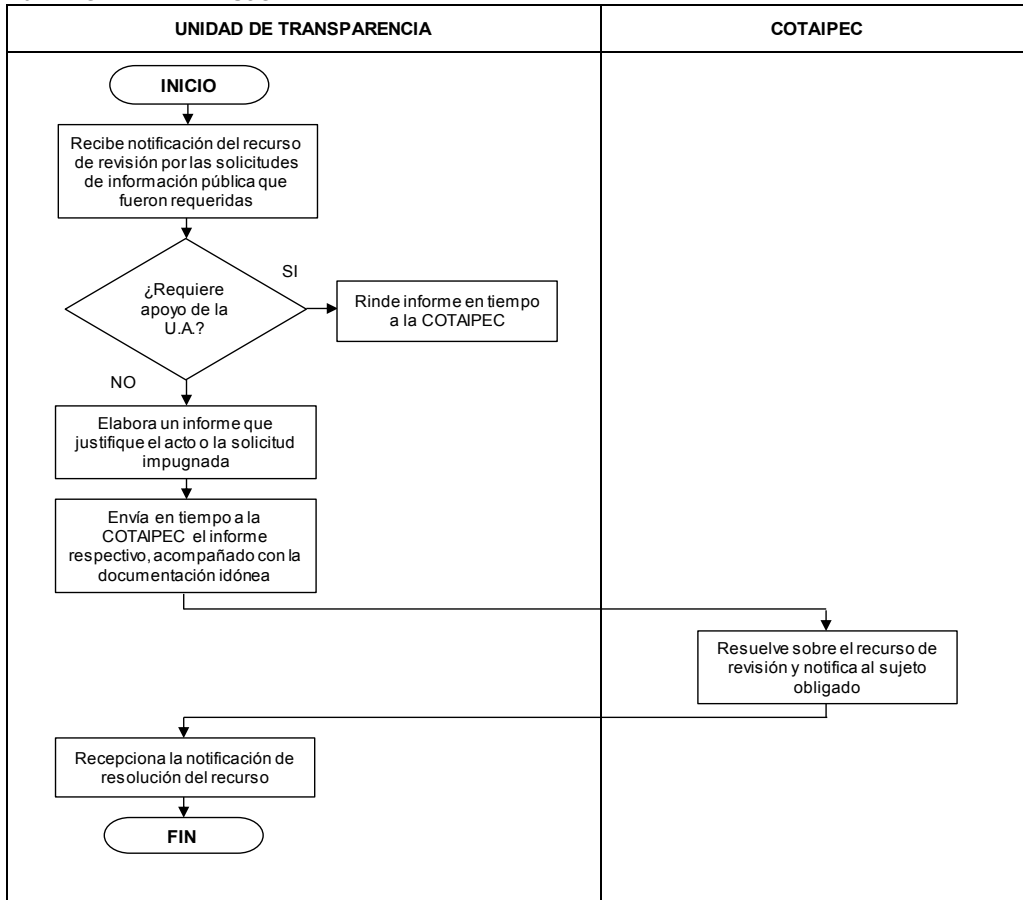
U.T: Unidad de Transparencia

U.A: Unidad Administrativa

COTAPEC: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/07 Sustanciación del recurso de revisión	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Transparencia		
	MP-2201/07 Sustanciación del recurso de revisión		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Transparencia	1	Recibe notificación del recurso de revisión por las solicitudes de información pública que fueron requeridas.	Oficio
	2	Si se requiere apoyo de la Unidad Administrativa se rinde informe en tiempo y forma a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.	Oficio
	3	En caso de que no se le requiera elabora un informe que justifique el acto o la solicitud impugnada.	Oficio
	4	Envía a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche el informe respectivo, acompañado con la documentación idónea.	Oficio
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche	5	Resuelve sobre el recurso de revisión y notifica al sujeto obligado.	Oficio
Unidad de Transparencia	6	Recepciona la notificación de la resolución del recurso.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/08 Trámite a la solicitud de clasificación de reserva de la información pública	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información clasificadas como reservadas por las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado y notificar al solicitante sobre la misma.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Comité de Transparencia recibe de la Unidad Administrativa el acuerdo por el cual determinan reservar la información sobre las solicitudes de información pública realizada por un particular, y concluye al momento en que se emite el acuerdo de clasificación de reserva de información o se proporciona el acceso a la misma.

3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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.


Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

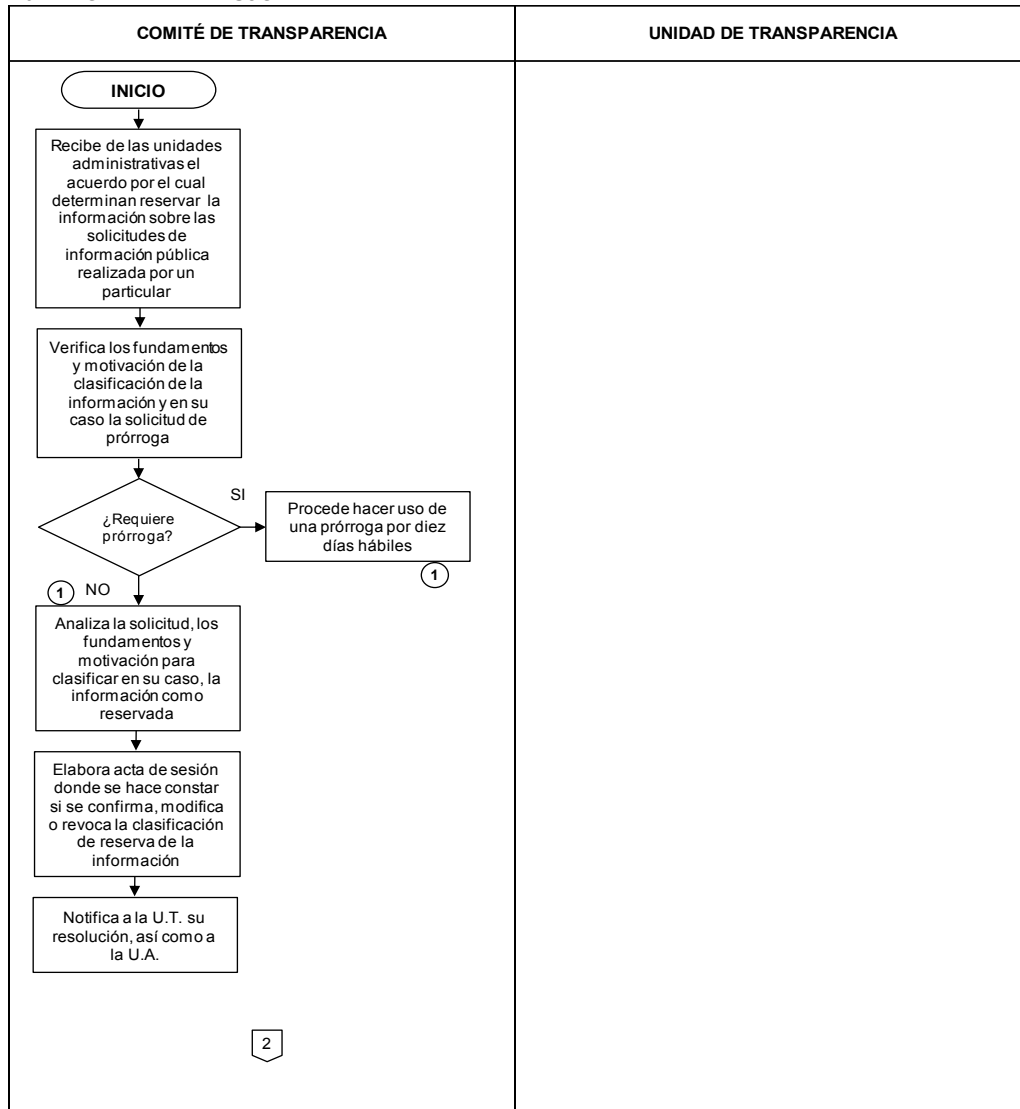
C.T: Comité de Transparencia


U.A: Unidad Administrativa

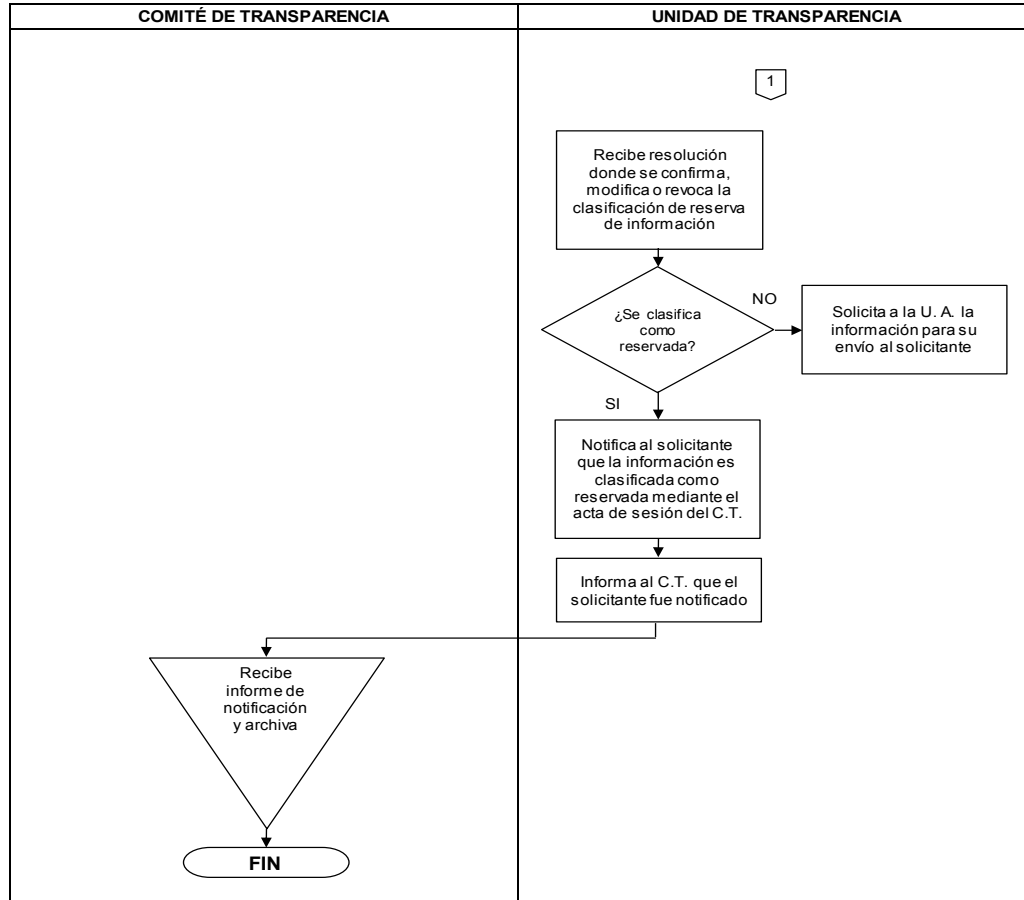
U.T: Unidad de Transparencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/08 Trámite a la solicitud de clasificación de reserva de la información pública	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/08 Trámite a la solicitud de clasificación de reserva de la información pública	Hoja: 3 de 4




ELABORÓ
Titular de la Unidad de Transparencia

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Transparencia	
	MP-2201/08 Trámite a la solicitud de clasificación de reserva de la información pública	Hoja: 4 de 4


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Comité de Transparencia	1	Recibe de las unidades administrativas el acuerdo por el cual determinan reservar la información sobre las solicitudes de información pública realizada por un particular.	Oficio
	2	Verifica los fundamentos y motivación de la clasificación de la información y en su caso la solicitud de prórroga.	
	3	¿Requiere prórroga?	
	4	Si, procede hacer uso de una prórroga por diez días hábiles.	
	5	No, analiza la solicitud, los fundamentos y motivación para clasificar en su caso, la información como reservada.	Oficio
	6	Elabora acta de sesión donde se hace constar si se confirma, modifica o revoca la clasificación de reserva de la información.	Oficio
	7	Notifica a la Unidad de Transparencia su resolución, así como a la Unidad Administrativa.	
Unidad de Transparencia	8	Recibe resolución donde se confirma, modifica o revoca la clasificación de reserva de información.	Oficio
	9	¿Se clasifica como reservada?	Oficio
	10	No, solicita a la Unidad Administrativa la información para su envío al solicitante.	Oficio
	11	Si, notifica al solicitante que la información es clasificada como reservada mediante el acta de sesión del Comité de Transparencia.	
	12	Informa al Comité de Transparencia que el solicitante fue notificado.	Oficio
Comité de Transparencia	13	Recibe informe de notificación y archiva.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/09 Recurso de revisión sobre las ponencias de no ejercicio de la acción en el sistema mixto	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Atender y efectuar los trámites pertinentes para la resolución de los recursos de revisión que se promuevan ante el Fiscal General del Estado, en contra de las Ponencias de No Ejercicio de la Acción Penal emitidos por las y los Agentes del Ministerio Público, en el sistema mixto.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recepciona de la oficina del Fiscal General los recursos de revisión interpuestos por las y los denunciantes, y concluye al momento de que se notifica la resolución al solicitante.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la oficina de Asuntos Jurídicos, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Penal del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


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

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado Campeche.

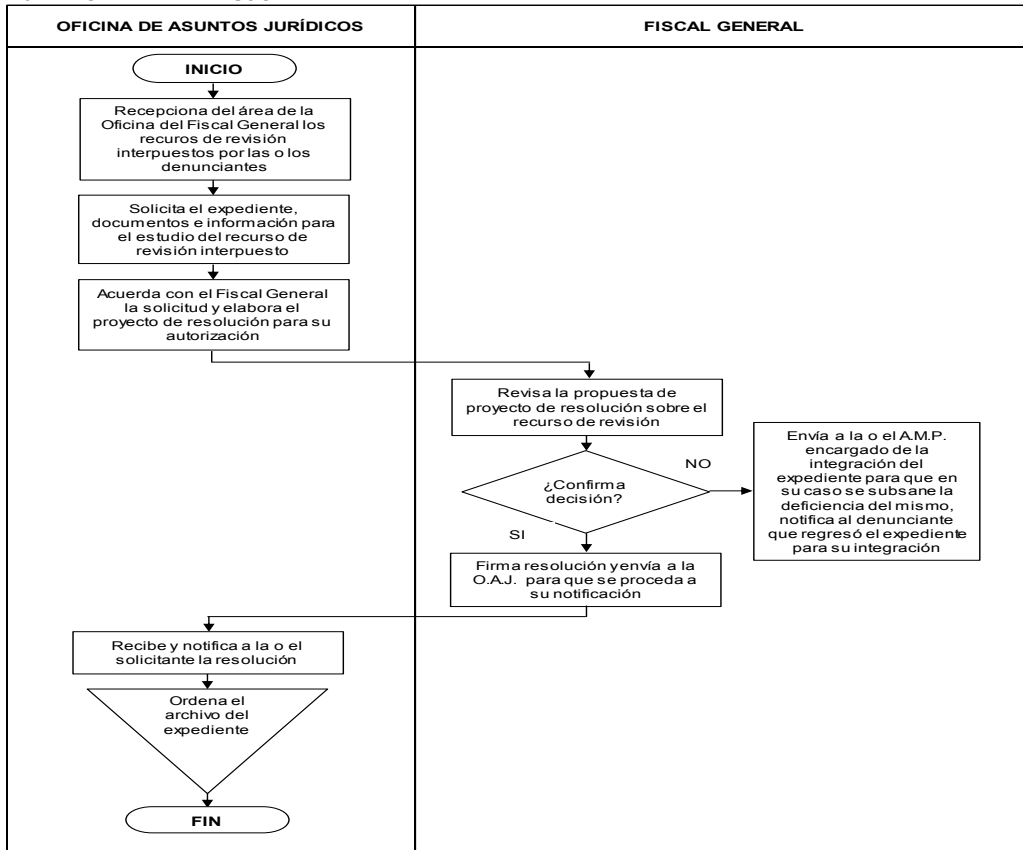
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

O.A.J: Oficina de Asuntos Jurídicos

A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/09 Recurso de revisión sobre las ponencias de no ejercicio de la acción en el sistema mixto	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirectora de la Oficina de Asuntos Jurídicos

REVISÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Rosa Esmeralda Fuentes Balan Mtra. Nallely Echeverría Caballero Dr. Juan Manuel Herrera Campos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos		
	MP-2201/09 Recurso de revisión sobre las ponencias de no ejercicio de la acción en el sistema mixto		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Recepciona de la Oficina del Fiscal General los recursos de revisión interpuestos por las y los denunciados.	Escrito
	2	Solicita el expediente, documentos e información para el estudio del recurso de revisión interpuesto.	
	3	Acuerda con el Fiscal General la solicitud y elabora el proyecto de resolución para su autorización.	
Fiscal General	4	Revisa la propuesta de proyecto de resolución sobre el recurso de revisión.	
	5	De no confirmarse la decisión se envía a la o el Agente del Ministerio Público encargado de la integración del expediente, para que en su caso se subsane la deficiencia del mismo y notifica a la o el denunciado que regresó el expediente para su integración.	
	6	En caso de que se confirme la decisión firma la resolución y envía a la Oficina de Asuntos Jurídicos para que se proceda a su notificación.	Documento
Oficina de Asuntos Jurídicos	7	Recibe y notifica a la o el solicitante la resolución.	
	8	Ordena el archivo del expediente.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/10 Determinar la procedencia de la abstención de investigar en las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación y autorizar su envío como archivo definitivo	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Determinar la procedencia de abstención de investigar que emitió la o el Agente del Ministerio Público en las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación y autorizar su envío como archivo definitivo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recepcionan las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación de las diversas agencias de la Fiscalía General del Estado, y concluye hasta el momento en que procede el envío de las mismas al archivo de concentración para su conservación.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General de Archivos.

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 Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.D.H. y T.O.A.J: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos y Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

FGECAAM: Fiscalía General del Estado de Campeche


A.M.P: Agente del Ministerio Público

A.C: Actas Circunstanciadas

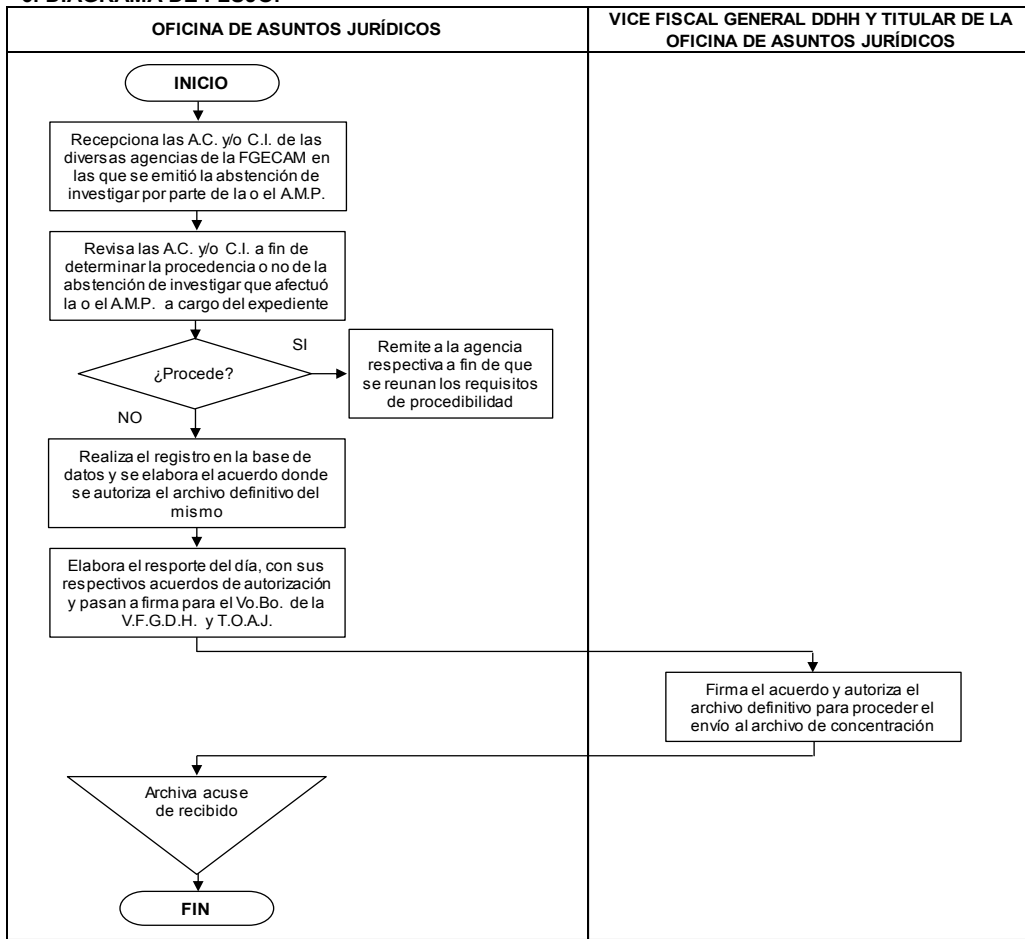
C.I: Carpetas de Investigación

Vo. Bo: Visto Bueno

DDHH: Derechos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/10 Determinar la procedencia de la abstención de investigar en las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación y autorizar su envío como archivo definitivo	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de la Oficina de Asuntos Jurídicos

REVISÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Rosa Esmeralda Fuentes Balan Mtra. Nallely Echeverria Caballero Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/10 Determinar la procedencia de la abstención de investigar en las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación y autorizar su envío como archivo definitivo	Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	La o el Agente del Ministerio Público asignado al área recepciona las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación de las diversas agencias o fiscalías de la Fiscalía General del Estado, en las que se emitió la abstención de investigar por parte de la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
	2	Revisa las actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación a fin de determinar la procedencia o no de la abstención de investigar que efectuó la o el Agente del Ministerio Público a cargo del expediente.	
	3	En caso de no ser procedente, se regresan o remiten a la agencia o fiscalía respectiva para su debida integración o para que subsane los requisitos de procedibilidad.	Oficio
	4	Si se determina la procedencia de la abstención de investigación y que ésta se realizó con las formalidades contempladas en la normatividad, se realiza el registro en la base de datos y se elabora el acuerdo donde se autoriza el archivo definitivo del mismo.	Documento
	5	Elabora el reporte del día que contiene una relación de expedientes con sus respectivos acuerdos de autorización y pasan a firma para el visto bueno de la Vice Fiscal General de Derechos Humanos y Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Formato
Vice Fiscal General de Derechos Humanos y Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos	6	La Vice Fiscal General de Derechos Humanos y Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, supervisa y verifica que efectivamente sea procedente la abstención por parte de la o el Agente del Ministerio Público que la emitió, así como que el acuerdo de autorización cumpla con la debida motivación y fundamentación para plasmar su firma y se autoriza el archivo definitivo para proceder a su envío al archivo de concentración para su conservación por el término estipulado por la ley.	Documento
Oficina de Asuntos Jurídicos	7	Archiva el acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en el reporte del día.

9. CONTROL DE CAMBIO.


REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Fiscalía General del Estado
Técnico Jurídico
Listado de expedientes

Presentado	Queillante	Probable Responsable	Delito	No Control	Número AP	Fecha PL	Observaciones	Fecha de vencimiento para
	MARGARITA JAMES HERNANDEZ	QUIEN RESULTE RESPONSABLE	EXTORSION	1	CI-ACH-2814/UA/2014		ARCHIVO	02/01/2021

FORMATO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/11 Notificación de las resoluciones, decisiones y determinaciones dictadas por el Fiscal General del Estado	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Hacer del conocimiento de las y los interesados vía notificación en relación a las resoluciones, decisiones o determinaciones que emita el Fiscal General.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recepciona la resolución, decisión o determinación para proceder a su respectiva notificación, y concluye hasta el momento en que se hace del conocimiento del Fiscal General que se ha notificado debidamente al interesado.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

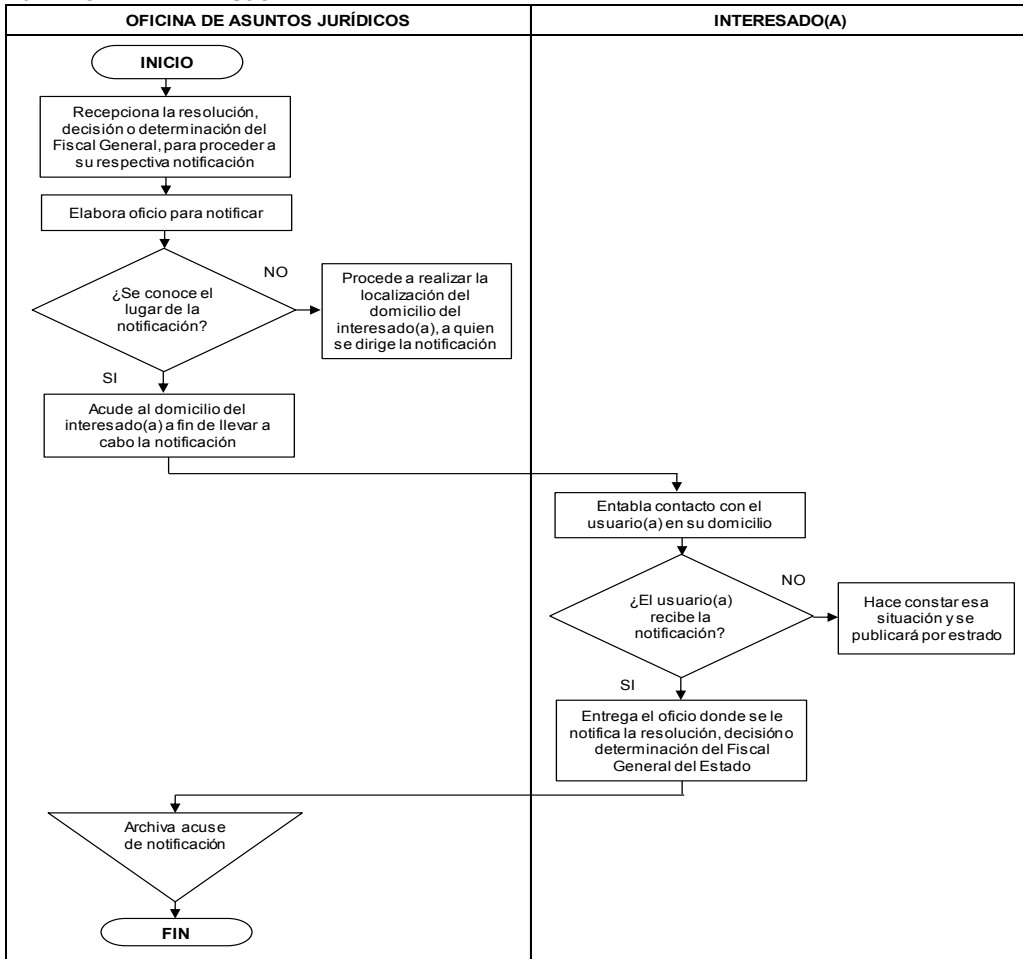
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.D.H. y T.O. A.J: Vice Fiscal General de Derechos Humanos y Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/11 Notificación de las resoluciones, decisiones y determinaciones dictadas por el Fiscal General del Estado	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirectora de la Oficina de Asuntos Jurídicos

REVISÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Rosa Esmeralda Fuentes Balan Mtra. Nallely Echeverria Caballero Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/11 Notificación de las resoluciones, decisiones y determinaciones dictadas por el Fiscal General del Estado	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Recepiona la resolución, decisión o determinación del Fiscal General, para proceder a su notificación.	Oficio
	2	Elabora oficio para notificar.	Oficio
	3	En caso de que se desconozca el lugar de notificación, se procede a realizar la localización del domicilio del interesado(a), a quien se dirige la notificación.	
	4	En caso de que se conozca el lugar de notificación, acude al domicilio del interesado(a) a fin de llevar a cabo la misma.	Oficio
Usuario(a)	5	Entabla contacto con el usuario(a) en su domicilio.	
	6	El usuario(a) recibe la notificación y se le entrega el oficio donde se le notifica la resolución, decisión o determinación del Fiscal General.	Oficio
	7	Si el usuario(a) se niega a recibir la notificación, se hace constar esa situación y se publica por estrados.	Oficio
Oficina de Asuntos Jurídicos	8	Archiva el acuse del oficio de notificación.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/12 Actualización de Manuales Administrativos	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Mantener actualizado el contenido de la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades asignadas a cada unidad administrativa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la oficina de Asuntos Jurídicos solicita a las diversas unidades administrativas las actualizaciones de los manuales administrativos, y concluye al momento en que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental aprueba la actualización de los manuales administrativos.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de Asuntos Jurídicos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos como titular de la oficina de Asuntos Jurídicos, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

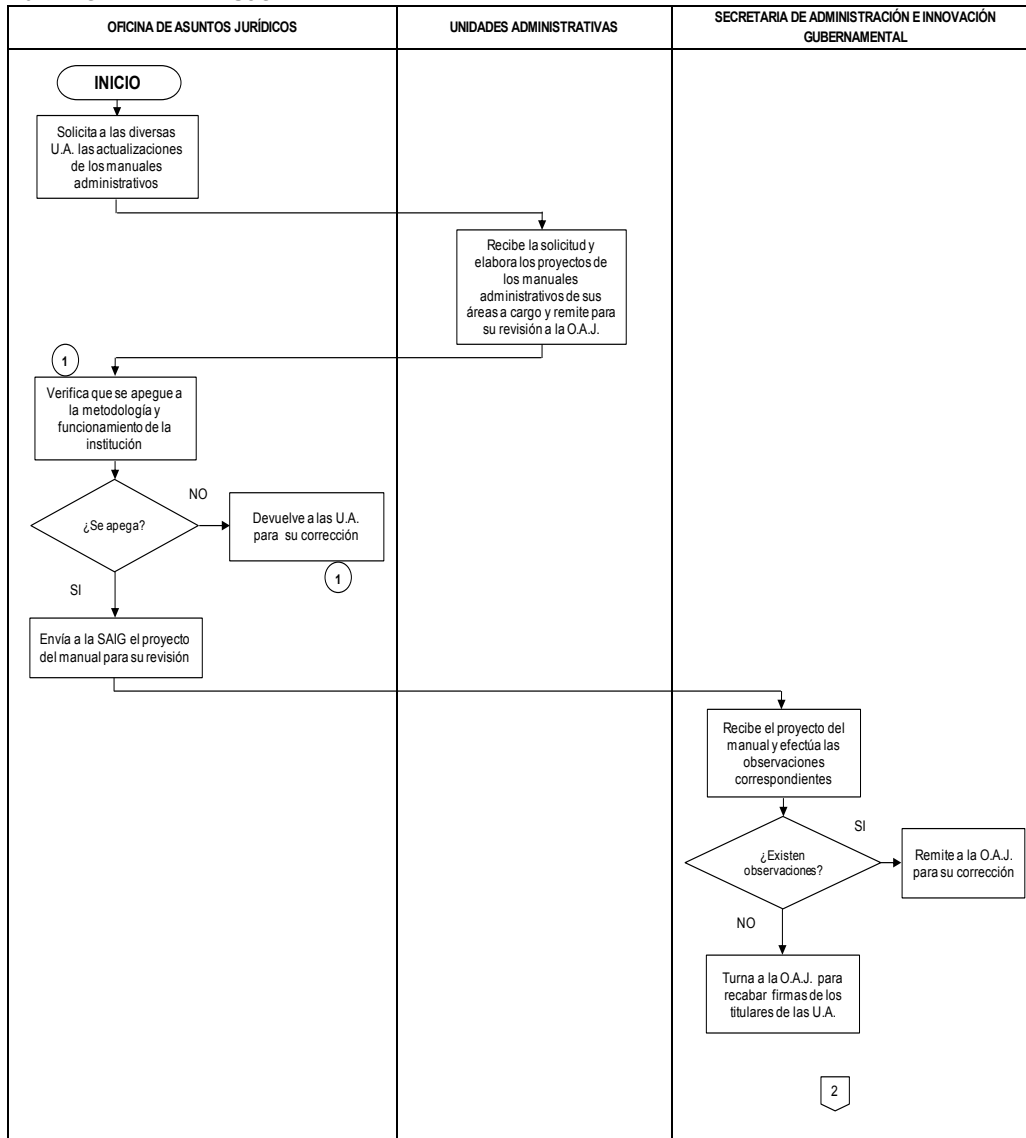
SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental


O.A.J: Oficina de Asuntos Jurídicos

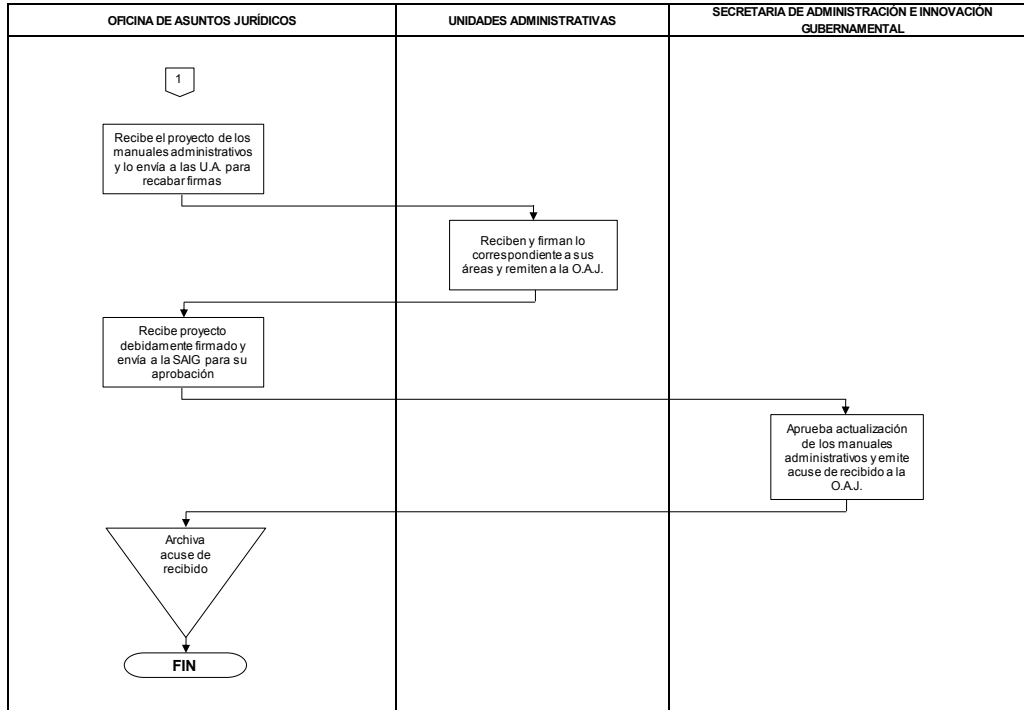
U.A: Unidades Administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/12 Actualización de Manuales Administrativos	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/12 Actualización de Manuales Administrativos	Hoja: 3 de 4




ELABORÓ
 Subdirectora de la Oficina de Asuntos Jurídicos

REVISÓ
 Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos

AUTORIZÓ
 Fiscal General del Estado

Licda. Rosa Esmeralda Fuentes Balan Mtra. Nallely Echeverría Caballero Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos		
	MP-2201/12 Actualización de Manuales Administrativos		Hoja: 4 de 4


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Solicita a las diversas Unidades Administrativas las actualizaciones de los manuales administrativos.	Oficio
Unidades Administrativas	2	Recibe la solicitud, elabora los proyectos de los manuales administrativos de sus áreas a cargo y remite para su revisión a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Oficio
Oficina de Asuntos Jurídicos	3	Verifica que se apegue a la metodología y funcionamiento de la institución.	
	4	¿Se apega a la metodología?	
	5	No, devuelve a las Unidades Administrativas para su corrección.	Oficio
	6	Si, envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental el proyecto del manual para su revisión.	Oficio
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	7	Recibe el proyecto del manual y efectúa las observaciones correspondientes.	Oficio
	8	¿Existen observaciones?	
	9	Si, remite a la Oficina de Asuntos Jurídicos para su corrección.	Oficio
	10	No, turna a la Oficina de Asuntos Jurídicos para recabar firmas de los titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio
Oficina de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el proyecto de los manuales administrativos y lo envía a las Unidades Administrativas para recabar firmas.	
Unidades Administrativas	12	Reciben y firman lo correspondiente a sus áreas y remiten a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	
Oficina de Asuntos Jurídicos	13	Recibe proyecto debidamente firmado y envía a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para su aprobación.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	14	Aprueba actualización de los manuales administrativos y emite acuse de recibido a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Oficio
Oficina de Asuntos Jurídicos	15	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/13 Elaboración de protocolos	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Instrumentar de herramientas normativas que sirvan de guía al personal de la institución durante el desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la oficina de Asunto Jurídicos realiza ante proyecto de protocolo mediante acuerdo administrativo del Fiscal General, y concluye cuando el Fiscal General firma el documento y lo turna para su publicación.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, como titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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 Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

O.A.J: Oficina de Asuntos Jurídicos

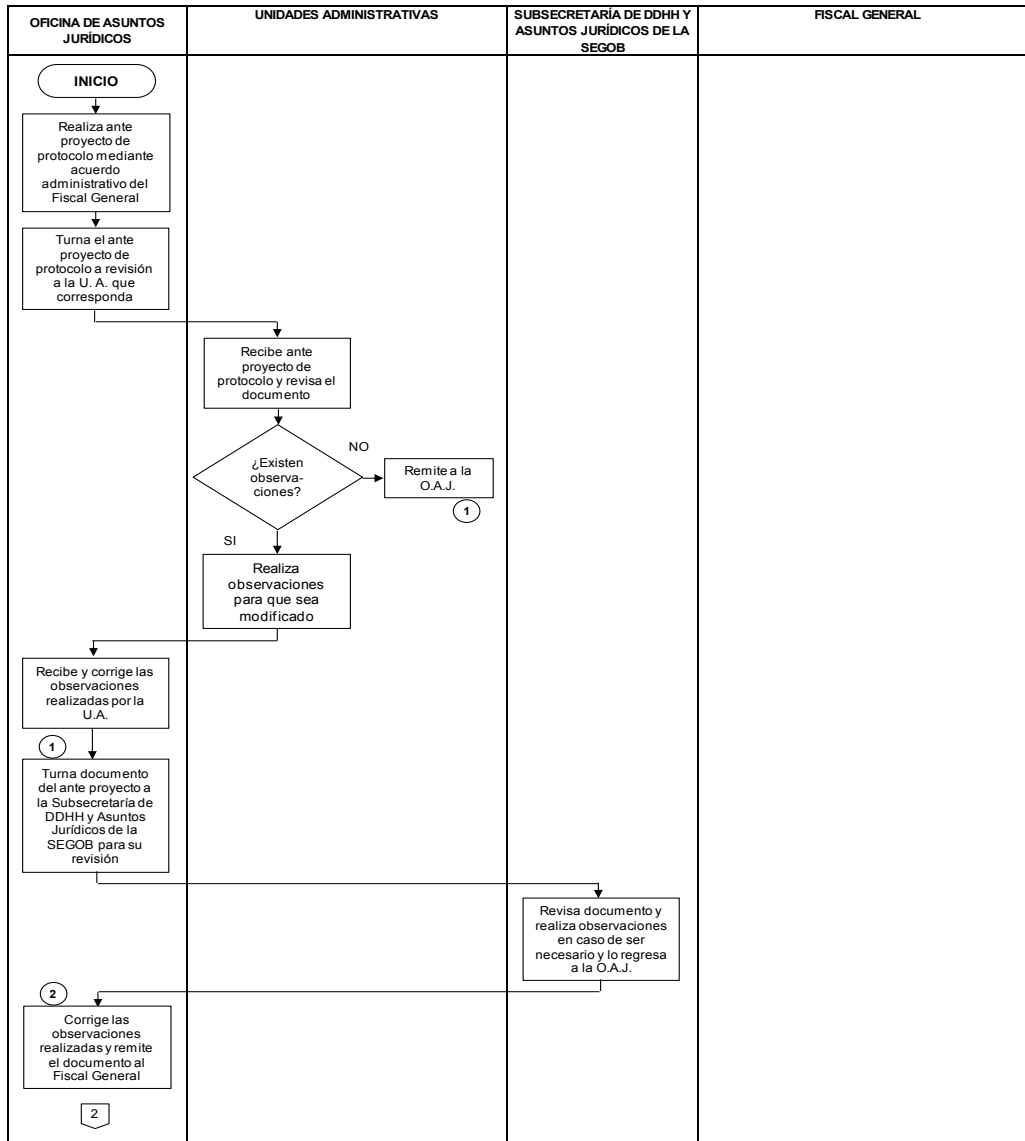
U.A: Unidades Administrativas


DDHH: Derechos Humanos

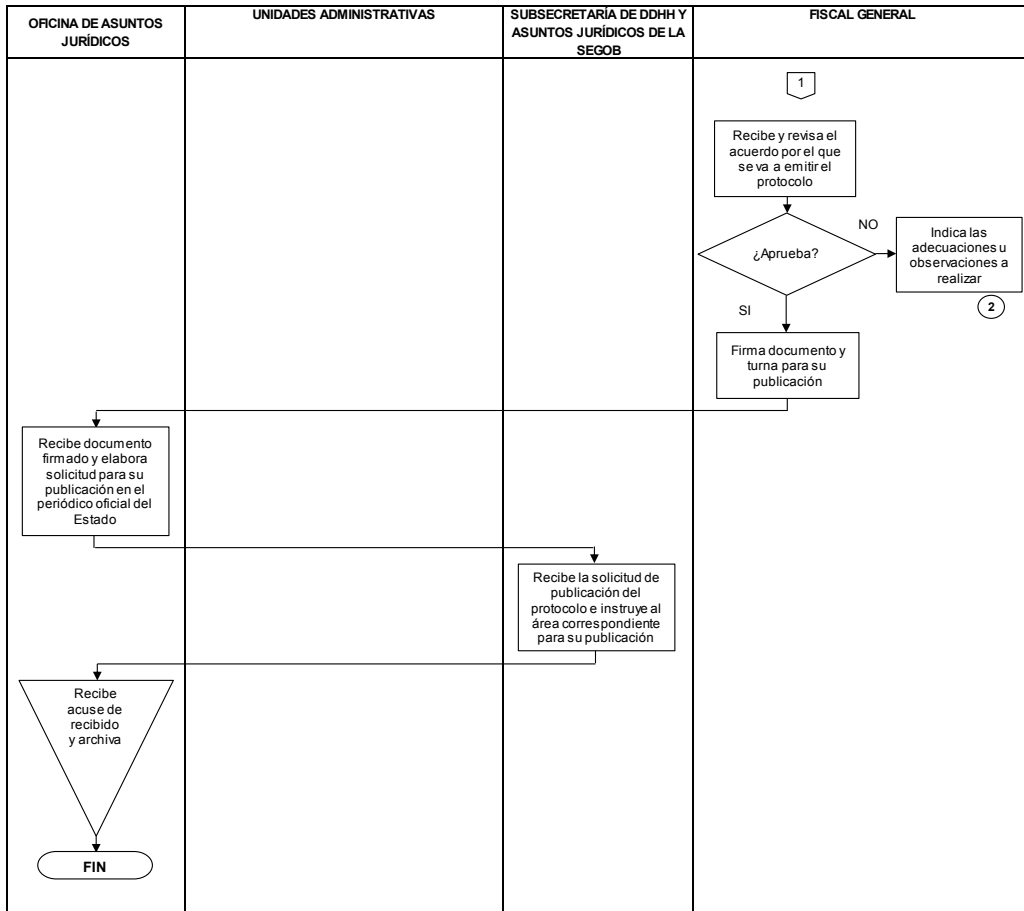
SEGOB: Secretaría General de Gobierno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/13 Elaboración de protocolos	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/13 Elaboración de protocolos	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Subdirectora de la Oficina de Asuntos Jurídicos

REVISÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos como Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos


AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Rosa Esmeralda Fuentes Balan Mtra. Nallely Echeverria Caballero Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos		
	MP-2201/13 Elaboración de protocolos		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Asuntos Jurídicos	1	Realizan ante proyecto de protocolo mediante acuerdo administrativo del Fiscal General.	Documento
	2	Turna el ante proyecto de protocolo a revisión a la unidad administrativa que corresponda.	Documento
Unidades Administrativas	3	Recibe ante proyecto de protocolo y revisa el documento.	Documento
	4	¿Existen observaciones?	
	5	No, remite a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Oficio
	6	Si, realiza observaciones para que sea modificado.	
Oficina de Asuntos Jurídicos	7	Recibe y corrige las observaciones realizadas por las Unidades Administrativas.	Oficio
	8	Turna documento del ante proyecto a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno para su revisión.	Documento
Subsecretaría de DDHH y Asuntos Jurídicos de la SEGOB	9	Revisa documento y realiza observaciones en caso de ser necesario y lo regresa a la Oficina de Asuntos Jurídicos.	Documento
Oficina de Asuntos Jurídicos	10	Corrige las observaciones realizadas y remite el documento al Fiscal General.	Documento
Fiscal General	11	Recibe y revisa el acuerdo por el que se va a emitir el protocolo.	Documento
	12	¿Aprueba?	
	13	No, indica las adecuaciones u observaciones a realizar.	
	14	Si, firma documento y turna para su publicación.	Documento
Oficina de Asuntos Jurídicos	15	Recibe documento firmado y elabora solicitud para su publicación en el periódico oficial del Estado.	Oficio
Subsecretaría de DDHH y Asuntos Jurídicos de la SEGOB	16	Recibe la solicitud de publicación del protocolo e instruye al área correspondiente para su publicación.	Oficio
Oficina de Asuntos Jurídicos	17	Recibe acuse de recibido y archiva.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Asuntos Jurídicos	
	MP-2201/13 Elaboración de protocolos	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Enlace	
	MP-2201/14 Seguimiento de los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Fungir como enlace con la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, a fin de que se de atención a los acuerdos que en ella sean generados.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recepciona el acuerdo que se deriva de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y concluye al momento en que se da cumplimiento al mismo.

3. RESPONSABILIDADES.

El Encargado de la Oficina de Enlace, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.


El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

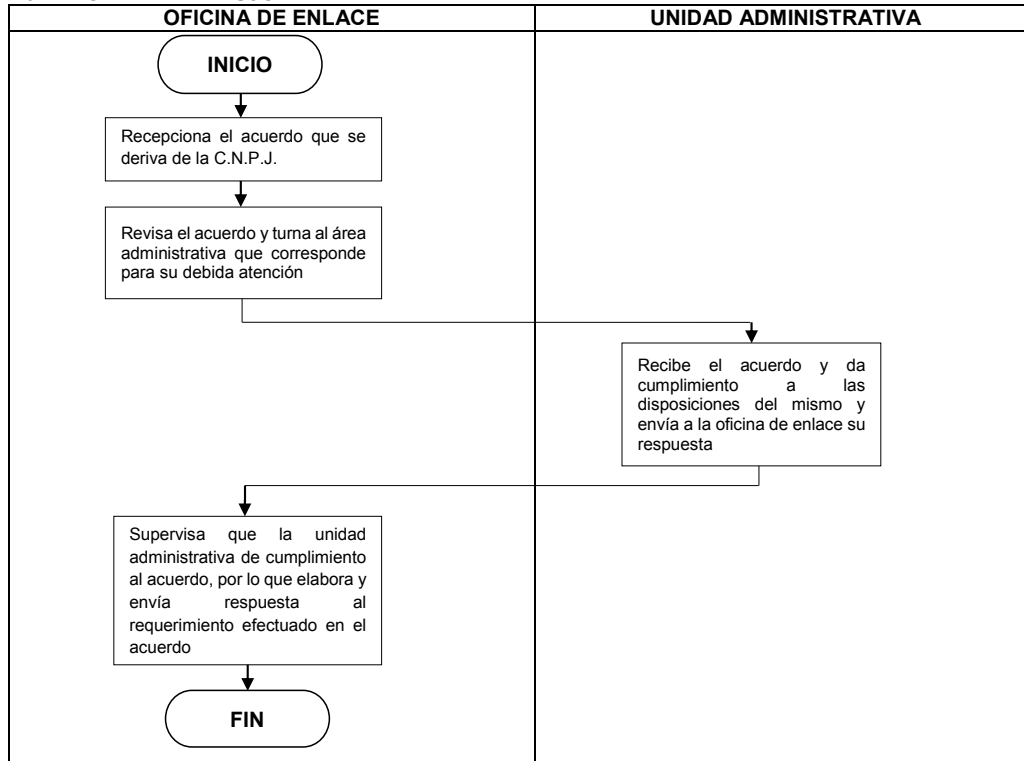
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
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.
Estatus de la Confederación Nacional de Procuración de Justicia.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.N.P.J: Conferencia Nacional de Procuración de Justicia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Enlace	
	MP-2201/14 Seguimiento de los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Encargado de la Oficina de Enlace

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Enlace		
	MP-2201/14 Seguimiento de los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Enlace	1	Recepciona el acuerdo de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	Escrito
	2	Revisa y turna al área administrativa que corresponde para su debida atención.	
Unidad Administrativa	3	Recibe el acuerdo para dar cumplimiento a las disposiciones del mismo y envía a la Oficina de Enlace para su respuesta.	Oficio
Oficina de Enlace	4	Supervisa que la unidad administrativa de cumplimiento al acuerdo por lo que elabora y envía respuesta al requerimiento efectuado en el acuerdo.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Enlace	
	MP-2201/15 Votación electrónica de lineamientos acordados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Participar en la formulación de propuestas de ordenamientos normativos en materia de procuración de justicia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la oficina de enlace recepciona a través de los medios electrónicos la cédula de votación electrónica sobre algún lineamiento en materia de procuración de justicia, y concluye al momento en que se envía a través de medios electrónicos el formato de cédula de votación electrónica sobre los lineamientos debidamente votado por el Fiscal General.

3. RESPONSABILIDADES.

El Encargado de la Oficina de Enlace, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.


4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Campeche.
 Código Nacional de Procedimientos Penales.
 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 Código Penal del Estado de Campeche.
 Ley Orgánica de la Administración Pública 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.
 Estatuto de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.

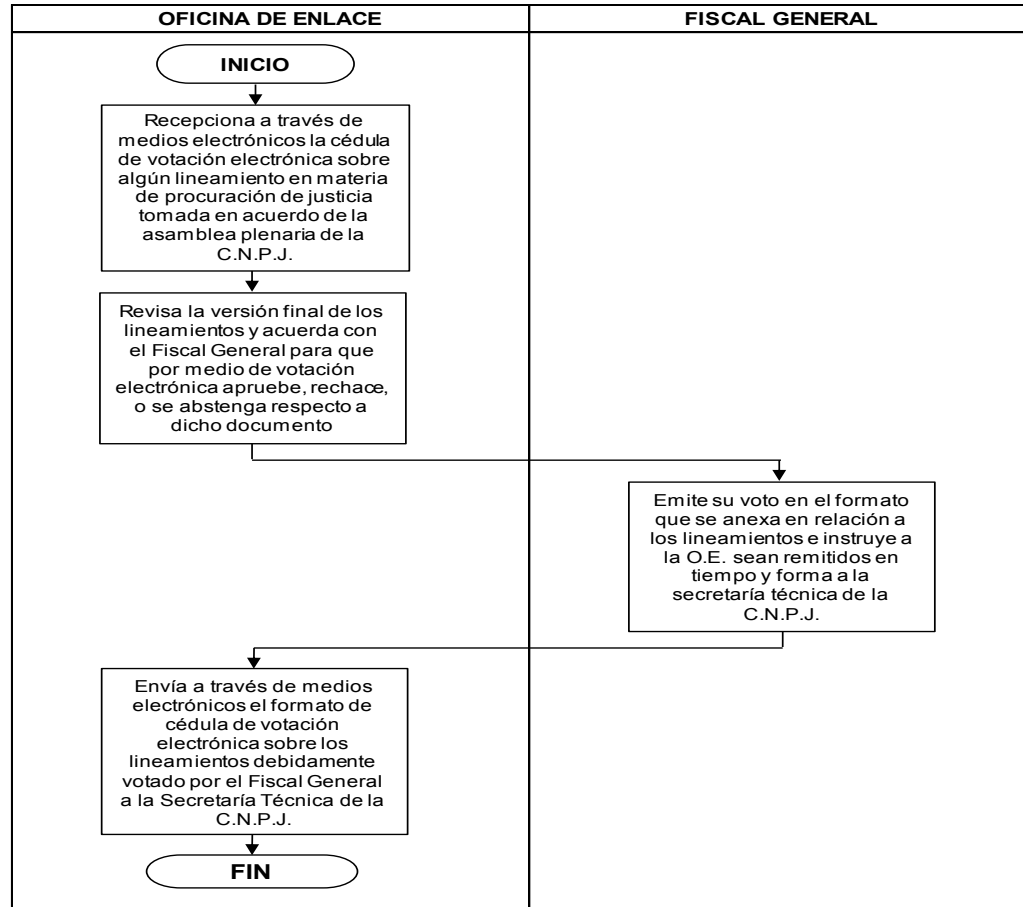
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

O.E: Oficina de Enlace

C.N.P.J: Conferencia Nacional de Procuración de Justicia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Enlace	
	MP-2201/15 Votación electrónica de lineamientos acordados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Encargado de la Oficina de Enlace

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Enlace		
	MP-2201/15 Votación electrónica de lineamientos acordados en la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Enlace	1	Recepciona a través de medios electrónicos la cédula de votación electrónica sobre algún lineamiento en materia de procuración de justicia tomada en acuerdo de la asamblea plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	
	2	Revisa la versión final de los lineamientos y acuerda con el Fiscal General para que por medio de votación electrónica apruebe, rechace, o se abstenga respecto a dicho documento.	
Fiscal General	3	Emite su voto en el formato que se anexa en relación a los lineamientos e instruye a la Oficina de Enlace sean remitidos en tiempo y forma a la secretaría técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	
Oficina de Enlace	4	Envía a través de medios electrónicos el formato de cédula de votación electrónica sobre los lineamientos debidamente votado por el Fiscal General a la Secretaría Técnica de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/16 Elaborar comunicados de prensa	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Organizar, coordinar y difundir en los medios masivos de comunicación las actividades relevantes de la Fiscalía General del Estado, para que la ciudadanía esté comunicada e informada sobre las acciones que realiza la institución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se recepciona la documentación, fotografías e imágenes electrónicas para su publicación, y concluye al momento en que se realiza la difusión del boletín y se envía a los diversos medios de comunicación.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

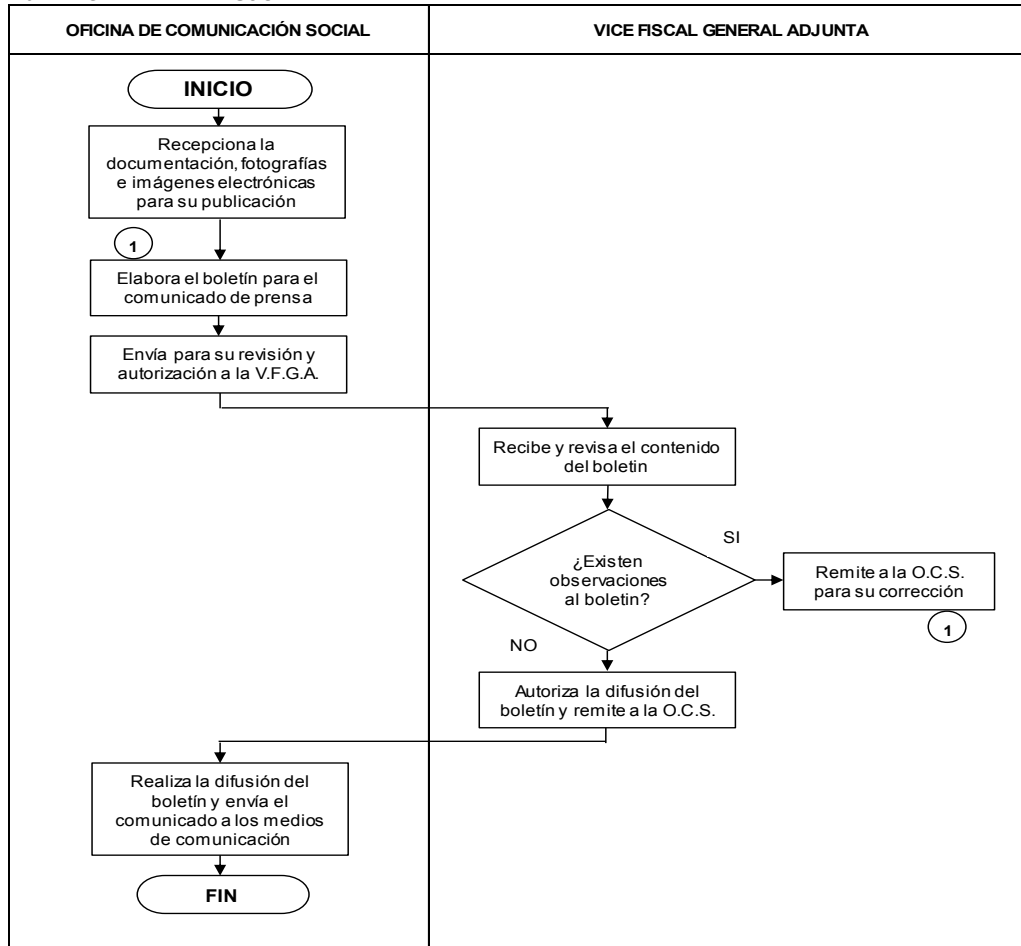
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.A: Vice Fiscal General Adjunta
O.C.S: Oficina de Comunicación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/16 Elaborar comunicados de prensa	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/16 Elaborar comunicados de prensa	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Comunicación Social	1	Recepciona la documentación, fotografías e imágenes electrónicas para su publicación.	
	2	Elabora el boletín para el comunicado de prensa.	Documento
	3	Envía para su revisión y autorización a la Vice Fiscal General Adjunta.	
Vice Fiscal General Adjunta	4	Recibe y revisa el contenido del boletín.	
	5	De no existir observaciones al boletín, autoriza la difusión del mismo y se remite a la Oficina de Comunicación Social.	
	6	En caso de que exista alguna observación al boletín, lo remite a la Oficina de Comunicación Social para su corrección.	
Oficina de Comunicación Social	7	Realiza la difusión del boletín y envía el comunicado a los medios de comunicación.	Documento

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/17 Cobertura y publicación de las acciones y eventos en redes sociales	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Dar a conocer a la población en general, las acciones y eventos en los que participa el Titular, así como el personal de la Fiscalía General del Estado a través de la publicación en redes sociales institucionales (Twitter y Facebook).

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recibe requerimiento de la oficina del Fiscal General para cobertura de eventos, y concluye al momento en que se publica la información en las redes sociales de la Institución.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

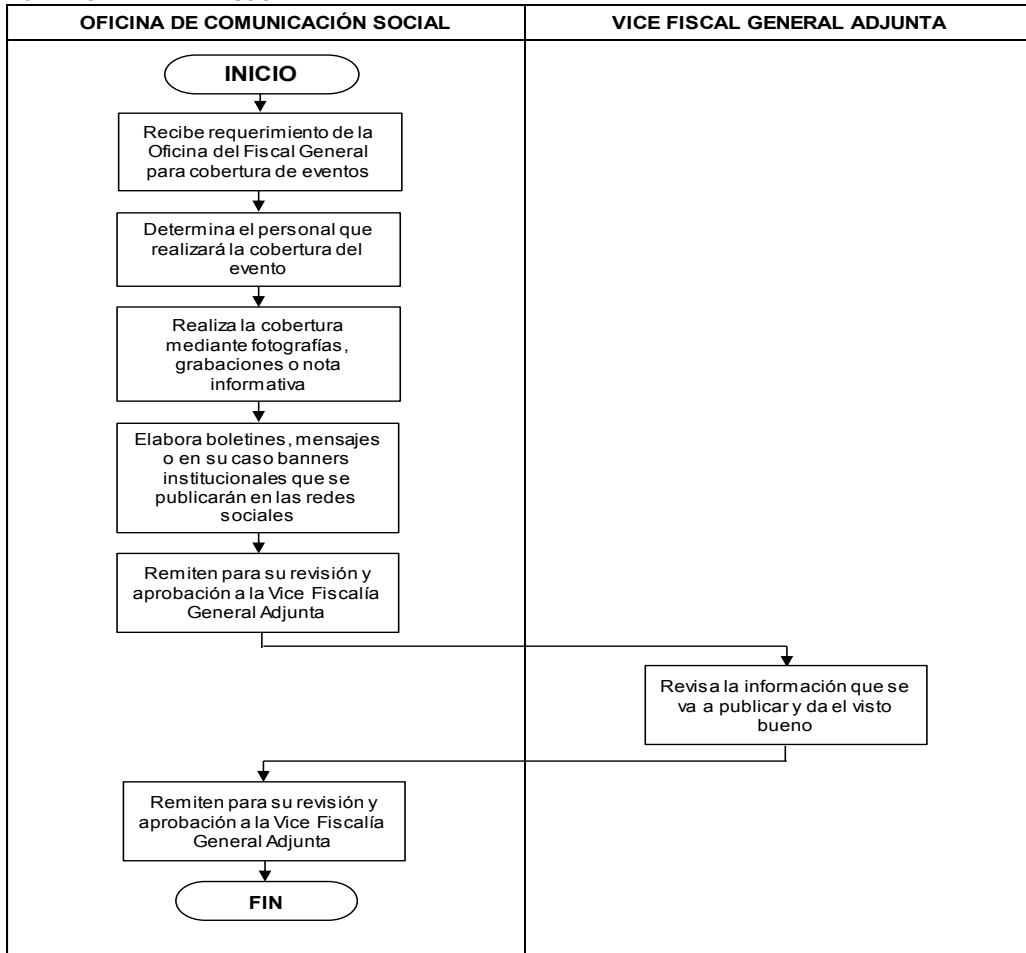
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

BANEERS: Formato publicitario en internet.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/17 Cobertura y publicación de las acciones y eventos en redes sociales	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Comunicación Social		
	MP-2201/17 Cobertura y publicación de las acciones y eventos en redes sociales		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Comunicación Social	1	Recibe requerimiento para la cobertura de eventos en los que participe el titular o personal de la Institución.	
	2	Determina el personal que realizará la cobertura de dicho evento.	
	3	Realiza la cobertura mediante fotografías, grabaciones o nota informativa.	Acervo Fotográfico Grabaciones
	4	Elabora boletines, mensajes o en su caso banners institucionales que se publicaran en las redes sociales.	Mensaje Boletín Nota Informativa
	5	Remiten para su revisión y aprobación a la Vice Fiscalía General Adjunta.	
Vice Fiscalía General Adjunta	6	Revisa la información que se va a publicar y da el visto bueno.	
Oficina de Comunicación Social	7	Publica la información en las redes sociales de la institución.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/18 Elaboración de síntesis informativa	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Supervisar y coordinar la elaboración de la síntesis diaria de los periódicos, para detectar las notas periodísticas referentes a temas relacionados con las actividades de la Fiscalía General del Estado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde el momento en que se reciben los periódicos se realiza la selección y recorte de las notas periodísticas referentes a la Fiscalía General del Estado, y concluye al momento de archivar la síntesis informativa para su respaldo.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

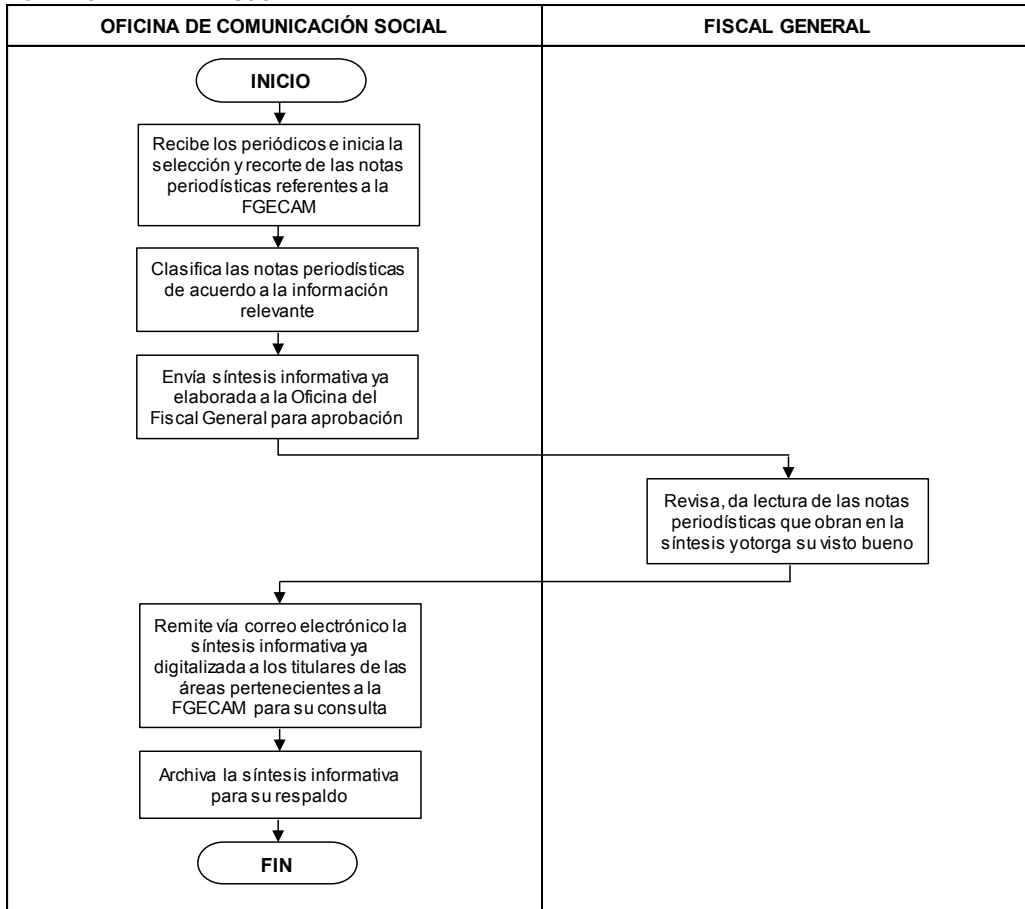
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

FGECAM: Fiscalía General del Estado de Campeche.

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/18 Elaboración de síntesis informativa	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/18 Elaboración de síntesis informativa	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Comunicación Social	1	Recibe los periódicos e inicia la selección y recorte de las notas periodísticas referentes a la Fiscalía General del Estado de Campeche.	Periódicos
	2	Clasifica las notas periodísticas de acuerdo a la información relevante y elabora síntesis.	Síntesis informativa
	3	Envía síntesis informativa ya elaborada a la Oficina del Fiscal General para aprobación.	Síntesis informativa
Fiscal General	4	Revisa, da lectura a las notas periodísticas que obran en la síntesis y otorga su visto bueno.	
Oficina de Comunicación Social	5	Remite vía correo electrónico la síntesis informativa ya digitalizada a los titulares de las áreas pertenecientes a la Fiscalía General del Estado de Campeche para su consulta.	
	6	Archiva la síntesis informativa para su respaldo.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/19 Invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Coordinar las actividades relacionadas con la invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa con el Fiscal General para difundir en medios masivos las tareas que realiza la Institución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recibe requerimiento de la oficina del Fiscal General para la invitación a los medios de comunicación a conferencia de prensa, y concluye al momento que se realiza dicha conferencia.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se realice correctamente.
El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

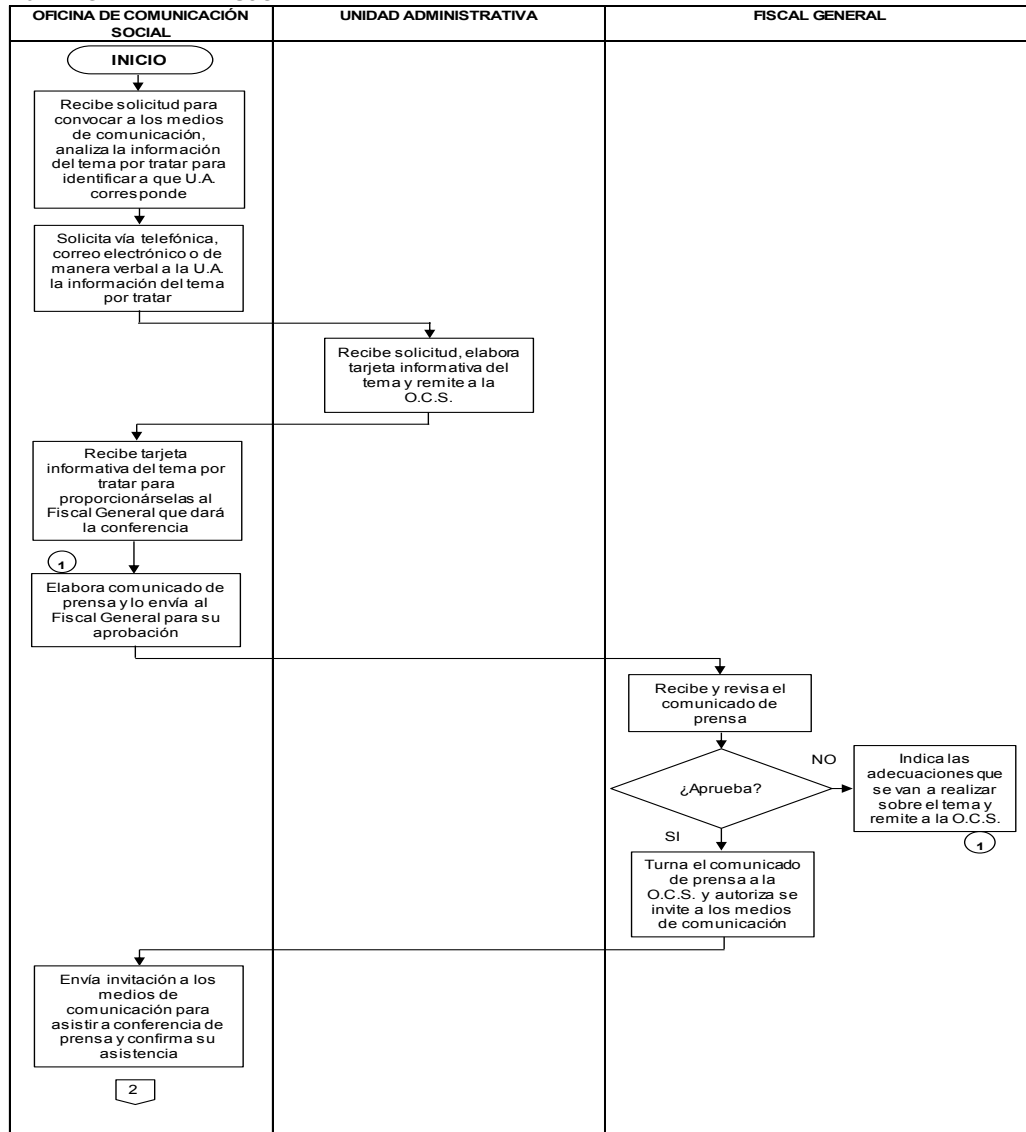
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

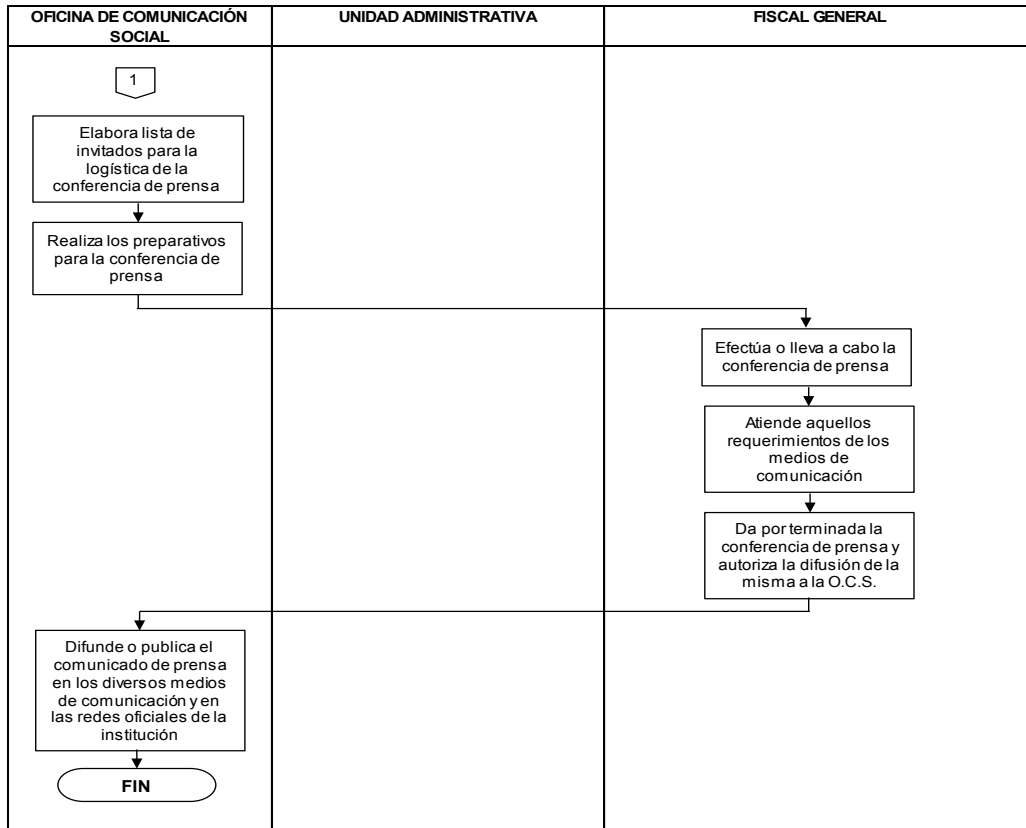
U.A: Unidad Administrativa
O.C.S: Oficina de Comunicación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/19 Invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/19 Invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado


Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Oficina de Comunicación Social		
	MP-2201/19 Invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Comunicación Social	1	Recibe solicitud para convocar a los medios de comunicación, analiza la información del tema por tratar para identificar a que Unidad Administrativa corresponde.	Oficio
	2	Solicita vía telefónica, correo electrónico o de manera verbal a la Unidad Administrativa la información del tema por tratar.	Oficio
Unidad Administrativa	3	Recibe solicitud, elabora tarjeta informativa del tema y remite a la Oficina de Comunicación Social.	Oficio
Oficina de Comunicación Social	4	Recibe tarjeta informativa del tema por tratar para proporcionárselas al Fiscal General que dará la conferencia.	
	5	Elabora comunicado de prensa y lo envía al Fiscal General para su aprobación.	
Fiscal General	6	Recibe y revisa el comunicado de prensa.	
	7	¿Aprueba el comunicado de prensa?	
	8	No, indica las adecuaciones que se van a realizar sobre el tema a tratar para el comunicado de prensa y remite a la Oficina de Comunicación Social.	
	9	Si, turna el comunicado de prensa a la Oficina de Comunicación Social y autoriza se invite a los medios de comunicación.	
Oficina de Comunicación Social	10	Envía invitación a los medios de comunicación para asistir a conferencia de prensa y confirma su asistencia.	
	11	Elabora lista de invitados para la logística de la conferencia de prensa.	
	12	Realiza los preparativos para la conferencia de prensa.	
Fiscal General	13	Efectúa o lleva a cabo la conferencia de prensa.	
	14	Atiende aquellos requerimientos de los medios de comunicación.	
	15	Da por terminada la conferencia de prensa y autoriza la difusión de la misma a la Oficina de Comunicación Social.	
Oficina de Comunicación Social	16	Difunde o publica el comunicado de prensa en los diversos medios de comunicación y en las redes oficiales de la institución.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/19 Invitación a los medios de comunicación a conferencias de prensa	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/20 Solicitud de entrevista con medios de comunicación	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coordinar las actividades relacionadas con la atención de solicitudes hechas por medios de comunicación para la realización de entrevistas con el Fiscal General.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia cuando se recibe requerimiento de la oficina del Fiscal General para la atención de solicitudes de entrevistas hechas por medios de comunicación, y concluye al momento que se realiza dicha entrevista.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se realice correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

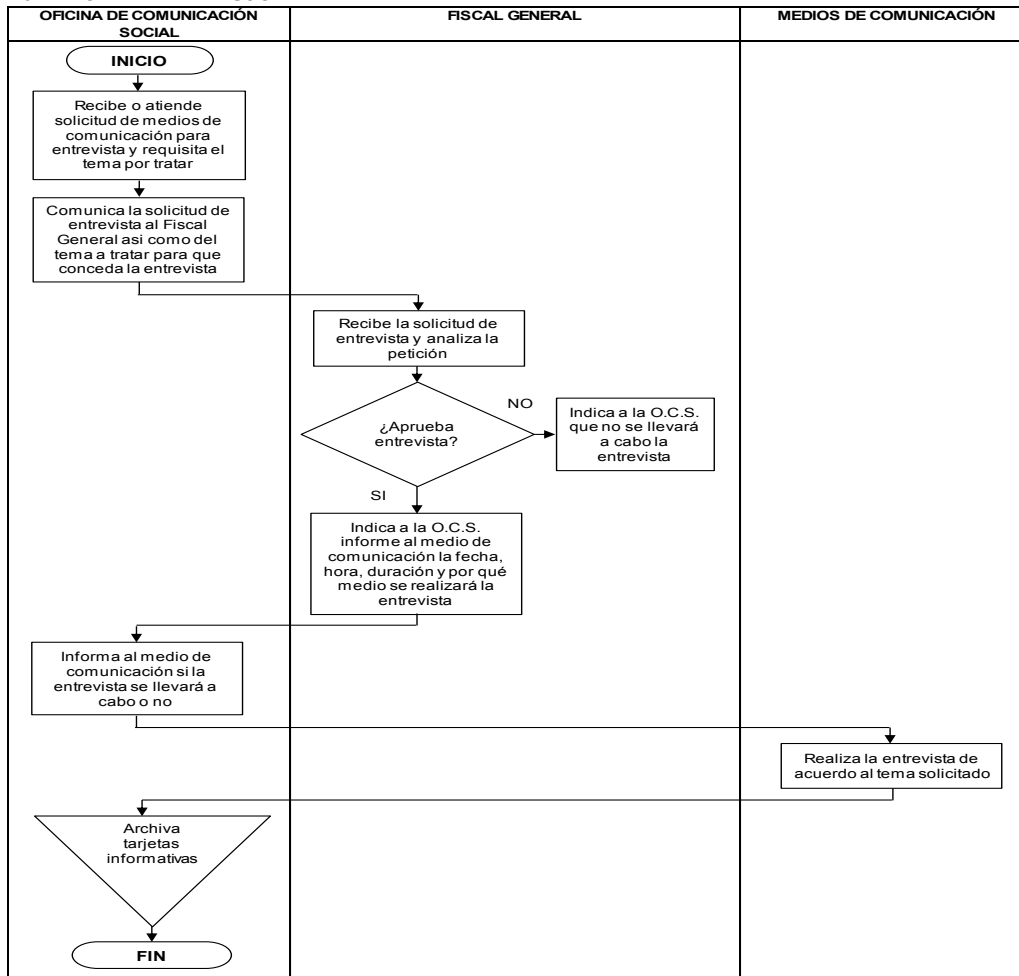
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

O.C.S: Oficina de Comunicación Social

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/20 Solicitud de entrevista con medios de comunicación	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Oficina de Comunicación Social	
	MP-2201/20 Solicitud de entrevista con medios de comunicación	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Oficina de Comunicación Social	1	Recibe o atiende solicitud de medios de comunicación para entrevista y requisita el tema por tratar.	Oficio
	2	Comunica la solicitud de entrevista al Fiscal General así como del tema a tratar para que conceda la entrevista.	Oficio
Fiscal General	3	Recibe la solicitud de entrevista y analiza la petición.	
	4	¿Aprueba la entrevista?	
	5	No, indica a la Oficina de Comunicación Social que no se llevará a cabo la entrevista.	
	6	Sí, indica a la Oficina de Comunicación Social informe al medio de comunicación la fecha, hora, duración y por qué medio se realizará la entrevista.	
Oficina de Comunicación Social	7	Informa al medio de comunicación si la entrevista se llevará a cabo o no, la fecha, hora, duración de la misma y el medio por el que se realizará la entrevista.	Oficio
Medios de comunicación	8	Realiza la entrevista de acuerdo al tema solicitado.	
Oficina de Comunicación Social	9	Archiva tarjetas informativas de la entrevista.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	
	MP-2201/21 Solicitud de trámite ante la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que debe seguir la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica cuando se requiera su intervención como auxiliar o coadyuvante en la investigación y persecución de delitos de índole patrimonial, como delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y los relacionados con éstos, así como hechos de corrupción contra el servicio público cometidos por servidores públicos y/o por particulares.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica recibe la solicitud de intervención, y concluye cuando se agota la investigación correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General Encargado de la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica, es el responsable de revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita.

Ley Nacional de Extinción de Dominio

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados 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.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.I.F.E: Unidad de Inteligencia Financiera y Económica

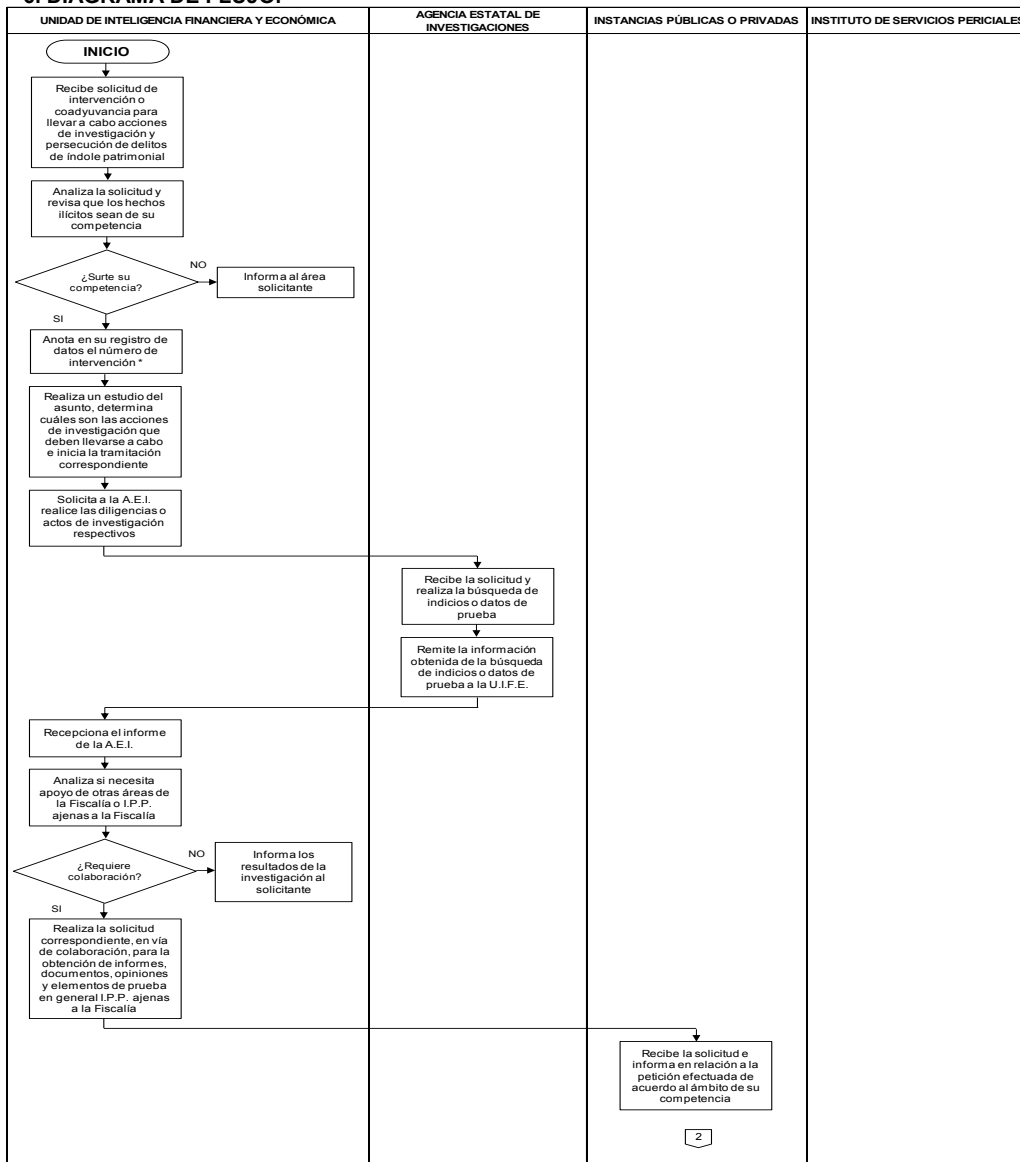
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones


I.P.P: Instituciones Públicas o Privadas

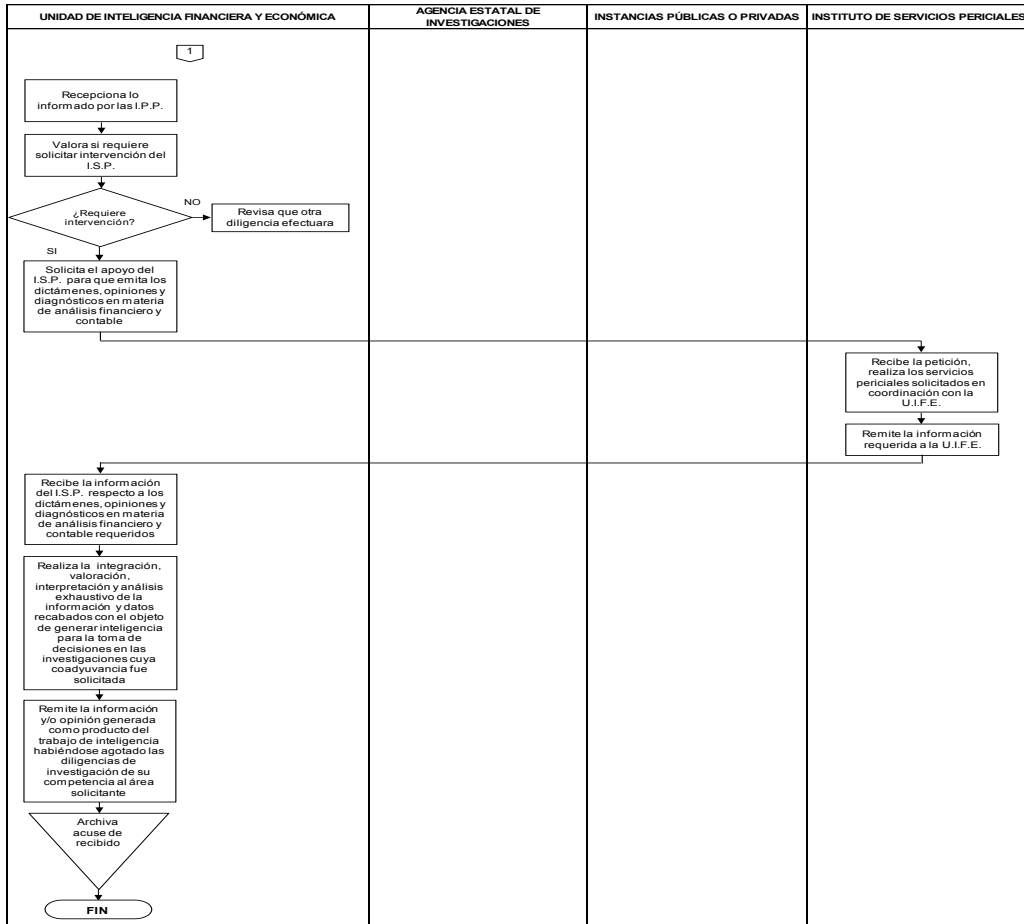
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	
	MP-2201/21 Solicitud de trámite ante la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FGECAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	
	MP-2201/21 Solicitud de trámite ante la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ Y REVISÓ
Vice Fiscal General Encargado de la Unidad de
Inteligencia Financiera y Económica

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado


Lic. Luis Alberto Alcocer Gómez

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Inteligencia Financiera y Económica		
	MP-2201/21 Solicitud de trámite ante la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	1	Recibe solicitud de intervención o coadyuvancia para llevar a cabo acciones de investigación y persecución de delitos de índole patrimonial.	Oficio
	2	Analiza la solicitud y revisa que los hechos ilícitos sean de su competencia.	
	3	¿Surte su competencia?	
	4	No, informa al área solicitante.	
	5	Si, anota en su registro de datos (libro de gobierno) el número de intervención.	
	6	Realiza un estudio del asunto, determina cuáles son las acciones de investigación que deben llevarse a cabo (plan de investigación) e inicia la tramitación correspondiente.	Documento
	7	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones realice las diligencias o actos de investigación respectivos.	
Agencia Estatal de Investigaciones	8	Recibe la solicitud y realiza la búsqueda de indicios o datos de prueba.	
	9	Remite la información obtenida de la búsqueda de indicios o datos de prueba a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	Oficio
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	10	Recepciona el informe de la Agencia Estatal de Investigaciones.	
	11	Analiza si necesita apoyo de otras áreas de la Fiscalía o instancias públicas o privadas ajenas a la Fiscalía.	
	12	¿Requiere colaboración?	
	13	No, informa los resultados de la investigación al solicitante.	
	14	Si, realiza la solicitud correspondiente, en vía de colaboración, para la obtención de informes, documentos, opiniones y elementos de prueba en general instancias públicas o privadas ajenas a la Fiscalía.	
Instancias Públicas o Privadas	15	Recibe la solicitud e informa en relación a la petición efectuada de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	16	Recepciona lo informado por las instancias públicas o privadas.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Inteligencia Financiera y Económica		
	MP-2201/21 Solicitud de trámite ante la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	17	Valora si requiere solicitar intervención del Instituto de Servicios Periciales.	
	18	¿Requiere intervención?	
	19	No, revisa que otra diligencia efectuara.	
	20	Si, solicita el apoyo del Instituto de Servicios Periciales para que emita los dictámenes, opiniones y diagnósticos en materia de análisis financiero y contable.	
Instituto de Servicios Periciales	21	Recibe la petición, realiza los servicios periciales solicitados en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	Documento
	22	Remite la información requerida a la Unidad de Inteligencia Financiera y Económica.	Oficio
Unidad de Inteligencia Financiera y Económica	23	Recibe la información del Instituto de Servicios Periciales respecto a los dictámenes, opiniones y diagnósticos en materia de análisis financiero y contable requeridos.	
	24	Realiza la integración, valoración, interpretación y análisis exhaustivo de la información y datos recabados con el objeto de generar inteligencia para la toma de decisiones en las investigaciones cuya coadyuvancia fue solicitada.	
	25	Remite la información y/o opinión generada como producto del trabajo de inteligencia habiéndose agotado las diligencias de investigación de su competencia al área solicitante.	
	26	Archiva acuse de recibido.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales	
	MP-2201/22 Investigación de Delitos Electorales	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que debe seguir la Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales, a través de los Agentes del Ministerio Público y Unidades de Investigación, para recabar las evidencias necesarias en la investigación y persecución de delitos electorales que no sean competencia de la federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la Ley General en Materia de Delitos Electorales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales recibe la denuncia o noticia o reporte del ilícito en materia electoral, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Vice Fiscal General en Materia de Delitos Electorales, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General en Materia de Delitos Electorales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General en Materia de Delitos Electorales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.A.T: Unidad de Atención Temprana

A.C: Acta Circunstanciada

C.I: Carpeta de Investigación


A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

V.F.G.M.D.E: Vice Fiscalía General en materia de Delitos Electorales

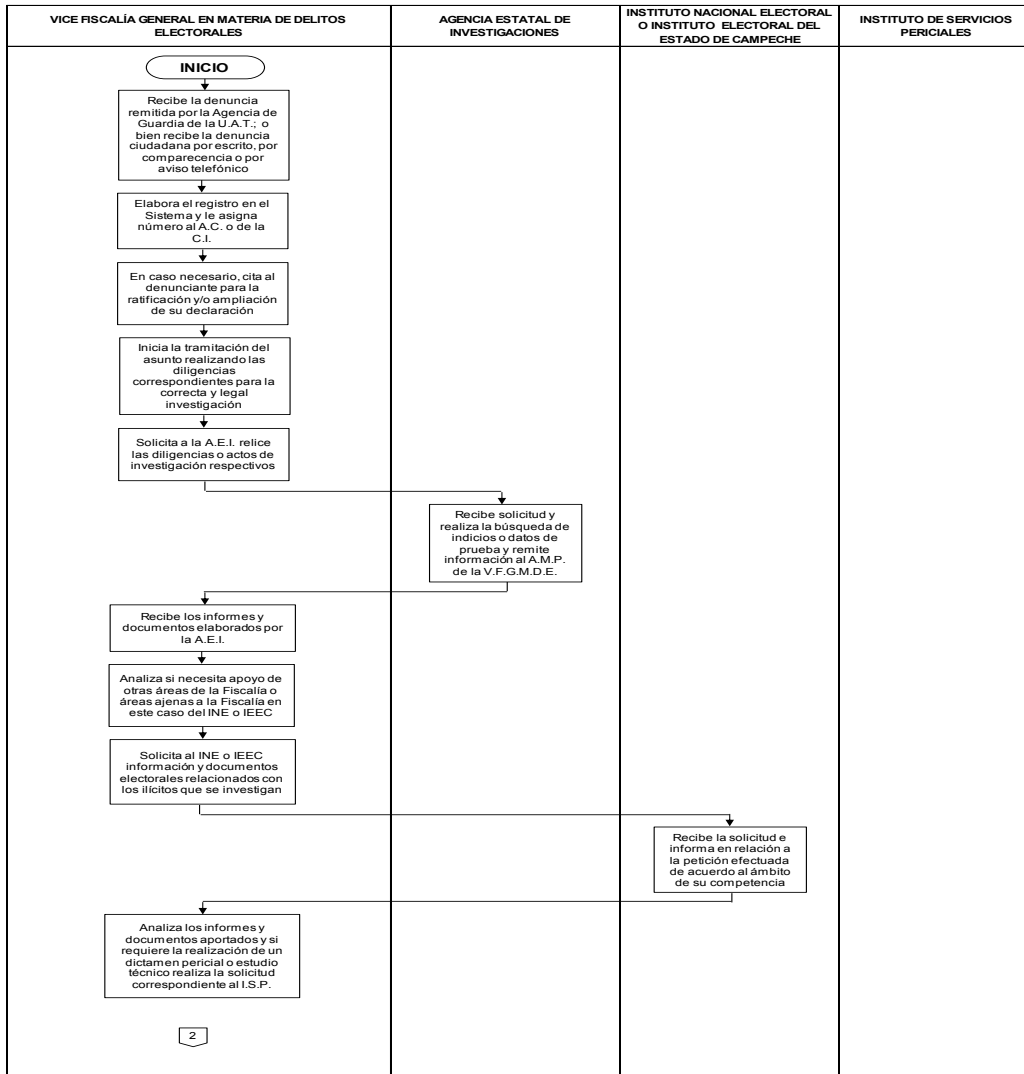
INE: Instituto Nacional Electoral


IEEC: Instituto Electoral del Estado de Campeche

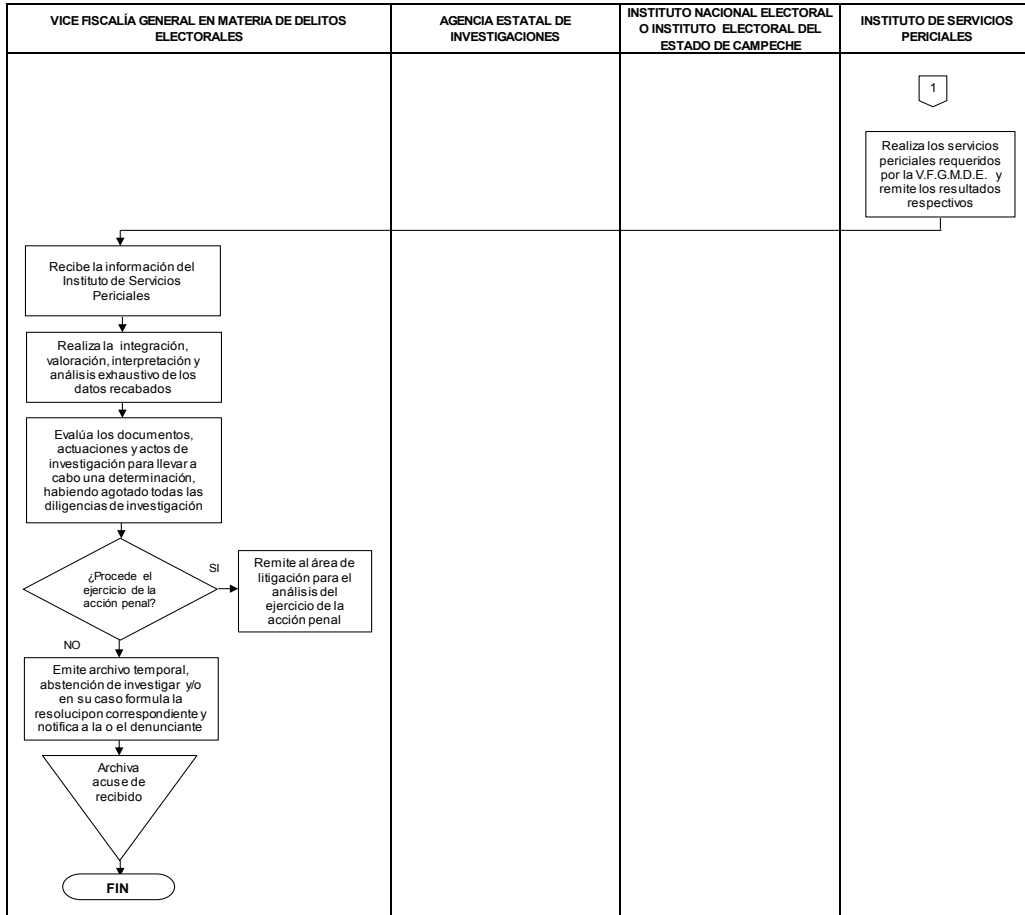
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales	
	MP-2201/22 Investigación de Delitos Electorales	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales	
	MP-2201/22 Investigación de Delitos Electorales	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ Y REVISÓ
Vice Fiscal General en Materia de Delitos
Electorales

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado


Lic. Luis Albero Alcocer Gómez

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales		
	MP-2201/22 Investigación de Delitos Electorales		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General en materia de Delitos Electorales	1	Recibe la denuncia remitida por la Agencia de Guardia de la Unidad de Atención Temprana; o bien recibe la denuncia ciudadana por escrito, por comparecencia o por aviso telefónico.	Oficio
	2	Elabora el registro en el Sistema y le asigna número al acta circunstanciada o de la carpeta de investigación.	Documento
	3	En caso necesario, cita al denunciante para la ratificación y/o ampliación de su declaración, y le requiere la documentación o evidencias que obren en su poder.	Oficio
	4	Inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	5	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones realice las diligencias o actos de investigación respectivos.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	6	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de indicios o datos de prueba y remite información al Ministerio Público de la Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales.	Oficio
Vice Fiscalía General en materia de Delitos Electorales	7	Recibe los informes y documentos elaborados por la Agencia Estatal de Investigaciones.	
	8	Analiza si necesita apoyo de otras áreas de la Fiscalía o áreas ajenas a la Fiscalía en este caso del Instituto Nacional Electoral o al Instituto Electoral del Estado de Campeche.	
	9	Solicita al Instituto Nacional Electoral o al Instituto Electoral del Estado de Campeche información y documentos electorales relacionados con los ilícitos que se investigan.	
Instituto Nacional Electoral o Instituto Electoral del Estado de Campeche	10	Recibe la solicitud e informa en relación a la petición efectuada de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Vice Fiscalía General en materia de Delitos Electorales	11	Analiza los informes y documentos aportados y si requiere la realización de un dictamen pericial o estudio técnico realiza la solicitud correspondiente al Instituto de Servicios periciales.	Oficio


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales		
	MP-2201/22 Investigación de Delitos Electorales		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Instituto de Servicios Periciales	12	Realiza los servicios periciales requeridos por la Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales y remite los resultados respectivos.	Oficio
Vice Fiscalía General en Materia de Delitos Electorales	13	Recibe la información del Instituto de Servicios Periciales.	Oficio
	14	Realiza la integración, valoración, interpretación y análisis exhaustivo de los datos recabados.	
	15	Evalúa los documentos, actuaciones y actos de investigación para llevar a cabo una determinación, habiendo agotado todas las diligencias de investigación.	
	16	¿Procede el ejercicio de la acción penal?	
	17	Si, remite al área de litigación para el análisis del ejercicio de la acción penal.	Oficio
	18	No, emite archivo temporal, abstención de investigar y/o en su caso formula la resolución correspondiente y notifica a la o el denunciante..	
	19	Archiva acuse de recibido.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/01 Trámite a las solicitudes ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Realizar las gestiones necesarias a fin de que las y los usuarios tengan acceso a la información en relación a sus movimientos financieros en alguna institución bancaria, por medio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde el momento en que se recibe el requerimiento por parte de la o el Agente del Ministerio Público para solicitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, información o documentación, y concluye cuando se reciben las respuestas a las solicitudes.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

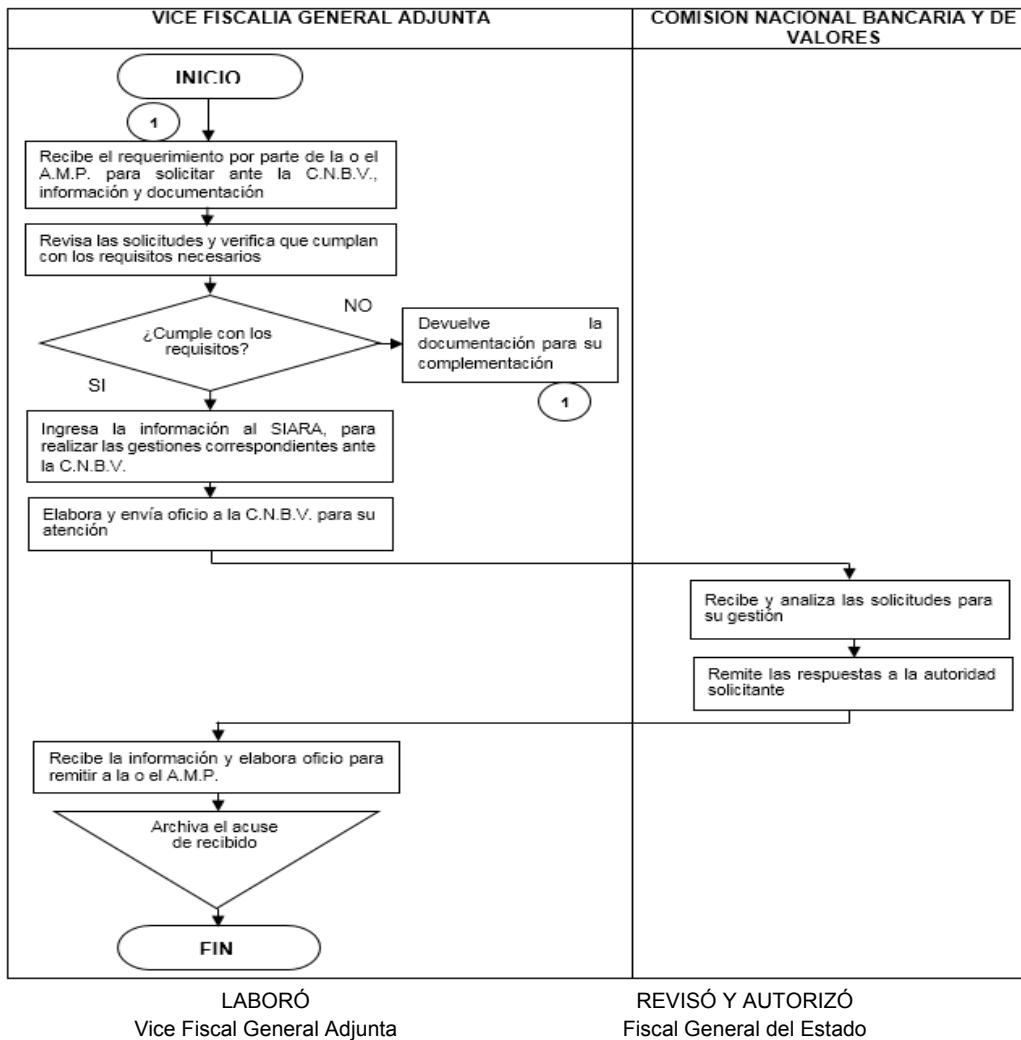
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Campeche.
 Código Nacional de Procedimientos Penales.
 Código Penal del Estado de Campeche.
 Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
 Ley de Instituciones de Crédito.
 Ley Orgánica de la Fiscalía 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.N.B.V: Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 S.I.A.R.A: Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad
 A.M.P: Agente del Ministerio Público


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/01 Trámite a las solicitudes ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta		
	MP-2202/01 Trámite a las solicitudes ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscal General Adjunta	1	Se reciben las solicitudes de la o el Agente del Ministerio Público en vía de colaboración, para ser gestionadas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de que los representantes legales cumplan con los requerimientos de información y documentación, así como órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas y transferencia de saldo con motivo de la investigación del delito.	Oficio
	2	Si la solicitud se apega a los lineamientos requeridos, se ingresa la información al sistema SIARA, para realizar las gestiones correspondientes ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual deberá ser impresa y firmada.	Formato
	3	Elabora y envía oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para su atención.	Oficio
	4	En caso de que no contengan los requisitos necesarios se devuelve la documentación para su complementación.	
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	5	Recibe y analiza las solicitudes para su gestión.	Oficio
	6	Transcurrido el término que requiere dicha institución, son remitidas las respuestas correspondientes a las solicitudes tramitadas ante la comisión de referencia.	Oficio
Vice Fiscal General Adjunta	7	Recibe la información y elabora oficio para remitirla a la o el Agente del Ministerio Público solicitante.	Oficio
	8	Archiva el acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato en el que se ingresa la información al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad para realizar las gestiones.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Formato de pre captura para el Sistema SIARA

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO



SOLICITUD NUEVA

1. ORIGEN DE REQUERIMIENTO.-

1.1 Identificación del Requerimiento

Se requiere aseguramiento, desbloqueo de cuentas o transferencia	10.
Se requiere únicamente información y/o documentación	
Número de Oficio de referencia de la autoridad	
Averiguación previa y/o expediente:	

1.2 Antecedentes Indicar si este requerimiento está relacionado a otro expediente de la CNBV. En caso de no ser así, indicar "NO TIENE ANTECEDENTES"

--

1.3 Partes que integran la Investigación y/o Proceso o Juicio:

Persona (Física o Moral)	Nombre y/o denominación social	Apellido Paterno	Apellido Materno	Carácter (Indiciado, Presunto Responsable o Víctima)

FUNDAMENTO Y MOTIVACIÓN

2.1 Fundamentación. Ya se encuentra capturado

2.2 Motivación del Requerimiento. Breve Resumen.

--

3. SOLICITUD ESPECÍFICA

3.1 Datos de quien se Requiere la Información

Persona (Física o Moral)	Nombre y/o denominación social	Apellido Paterno	Apellido Materno

RFC o Fecha de Nacimiento	Carácter (Indiciado, Presunto Responsable, Víctima)	Domicilio	Datos Complementarios, contar con el RFC, es necesario que permitan la identificación de la institución.

3.2 Cuentas Conocidas. Se captura cuando se tiene el número de cuenta.

Sector (Casas de Bolsa, Instituciones de Banca de Desarrollo, Instituciones de Banca Múltiple)	Número de cuenta. Solo una institución por renglon	Instrucciones. Se debe indicar de manera precisa lo que se requiere de la cuenta señalada.


3.3 Cuentas desconocidas. Se captura cuando no se tiene el número de cuenta y se realizará una consulta abierta.

Sector (Casas de Bolsa, Instituciones de Banca de Desarrollo, Instituciones de Banca Múltiple)	Institución. Se puede indicar una lista de Instituciones o indicar que todas las del sector	Instrucciones. Se debe indicar de manera precisa lo que se requiere de la cuenta señalada.

ATENTAMENTE

(NOMBRE)

AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/02 Autorización del trámite de archivo temporal de expedientes ministeriales	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Autorizar el acuerdo de archivo temporal de los expedientes ministeriales que no cuentan con datos o elementos suficientes en los que se puedan establecer líneas de investigación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia desde que se reciben los expedientes ministeriales en la Oficina de Asuntos Jurídicos para la autorización de los acuerdos de archivo, y concluye en el momento en que se envían los expedientes al área de archivo.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

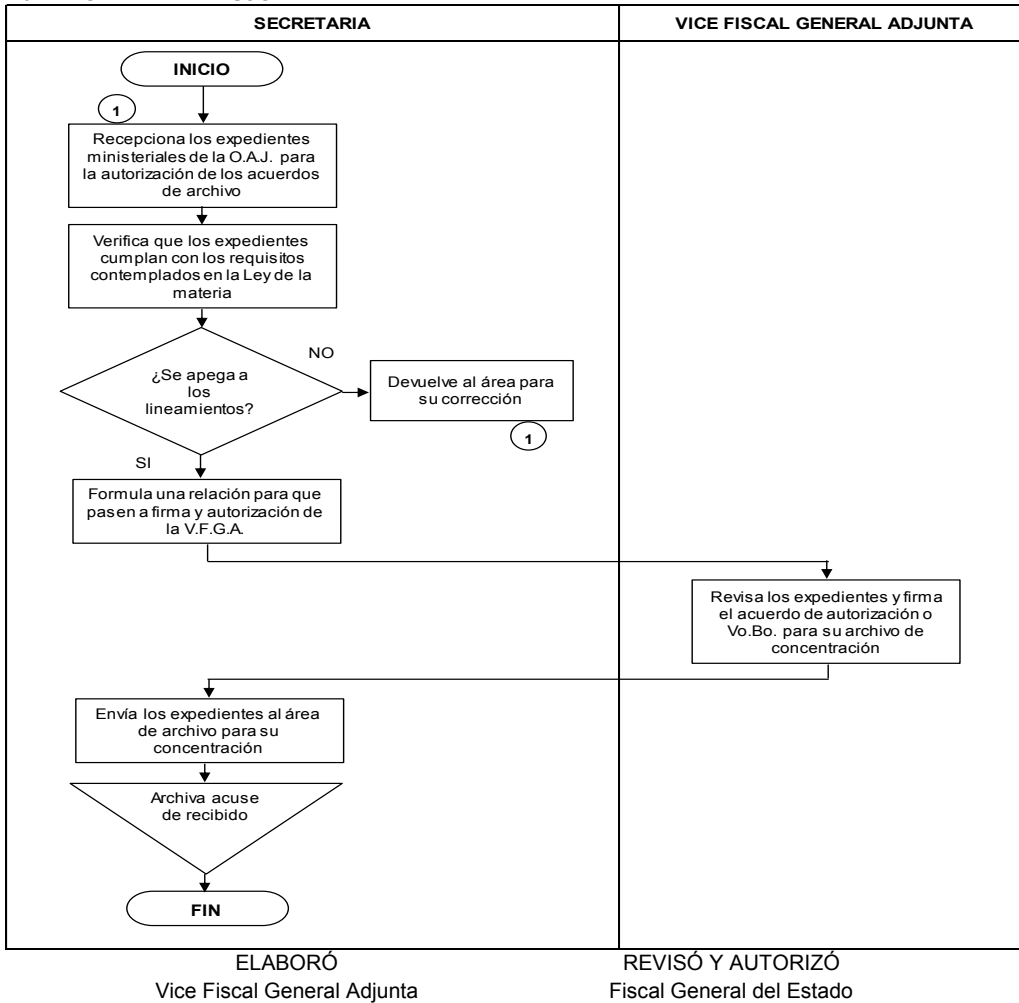
Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Penal del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.A: Vice Fiscalía General Adjunta
O.A.J: Oficina de Asuntos Jurídicos


 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/02 Autorización del trámite de archivo temporal de expedientes ministeriales	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/02 Autorización del trámite de archivo temporal de expedientes ministeriales	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretaria	1	Recepciona los expedientes ministeriales remitidos de la Oficina de Asuntos Jurídicos, adjuntando el reporte del día y sus respectivos acuerdos de autorización de archivo.	Oficio
	2	Verifica que los expedientes cumplan con los requisitos contemplados en la Ley de la materia.	
	3	En caso de que los expedientes no cumplan con los requisitos necesarios, se devuelve el expediente a la o el Agente del Ministerio Público para su corrección.	
	4	Si los expedientes cuentan con los requisitos necesarios se formula una relación, para que pasen a firma y autorización de la Vice Fiscal General Adjunta.	
Vice Fiscal General Adjunta	5	Revisa los expedientes y firma el acuerdo de autorización o visto bueno para su archivo de concentración.	Oficio
Secretaria	6	Una vez autorizado y firmado se envía al área de archivo para su conservación.	Oficio
	7	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/03 Acudir a reunión en representación del Fiscal General	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Desempeñar las funciones y comisiones que el Fiscal General le encomiende e informar el desarrollo de las mismas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General Adjunta recibe la información del Secretario particular del Fiscal General de la reunión a la que asistirá en representación, y concluye al momento en que asiste a la reunión e informa al Fiscal General los temas que se trataron en la reunión.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

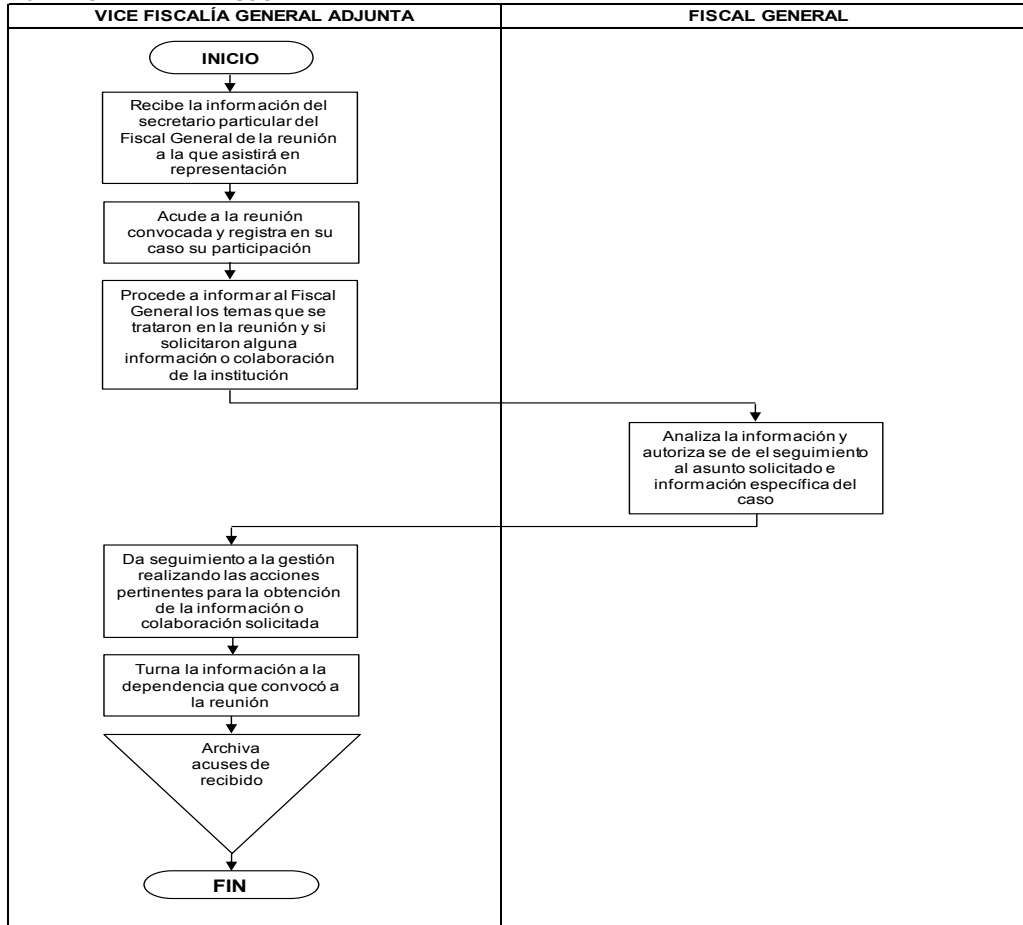
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.A: Vice Fiscalía General Adjunta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/03 Acudir a reunión en representación del Fiscal General	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta		
	MP-2202/03 Acudir a reunión en representación del Fiscal General		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General Adjunta	1	Recibe la información del secretario particular del Fiscal General de la reunión a la que asistirá en representación.	Oficio
	2	Acude a la reunión convocada y registra en su caso su participación.	
	3	Procede a informar al Fiscal General los temas que se trataron en la reunión y si solicitaron alguna información o colaboración de la institución.	
Fiscal General	4	Analiza la información y autoriza se dé el seguimiento al asunto solicitado e información específica del caso.	
Vice Fiscalía General Adjunta	5	Da seguimiento a la gestión realizando las acciones pertinentes para la obtención de la información o colaboración solicitada.	Oficio
	6	Turna la información a la dependencia que convocó a la reunión.	Oficio
	7	Archiva acuses de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/04 Preparación y convocatoria para la sesión del Subcomité Sectorial de Justicia	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Dar a conocer el cumplimiento de los indicadores del Programa Sectorial de Justicia, así como los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General Adjunta verifica la fecha de sesión acordada por el subcomité y prepara la información para la misma, y concluye al momento en que elabora el orden del día y oficio de convocatoria a los integrantes del comité para llevar a cabo la sesión.

3. RESPONSABILIDADES.


La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Fiscal General del Estado, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

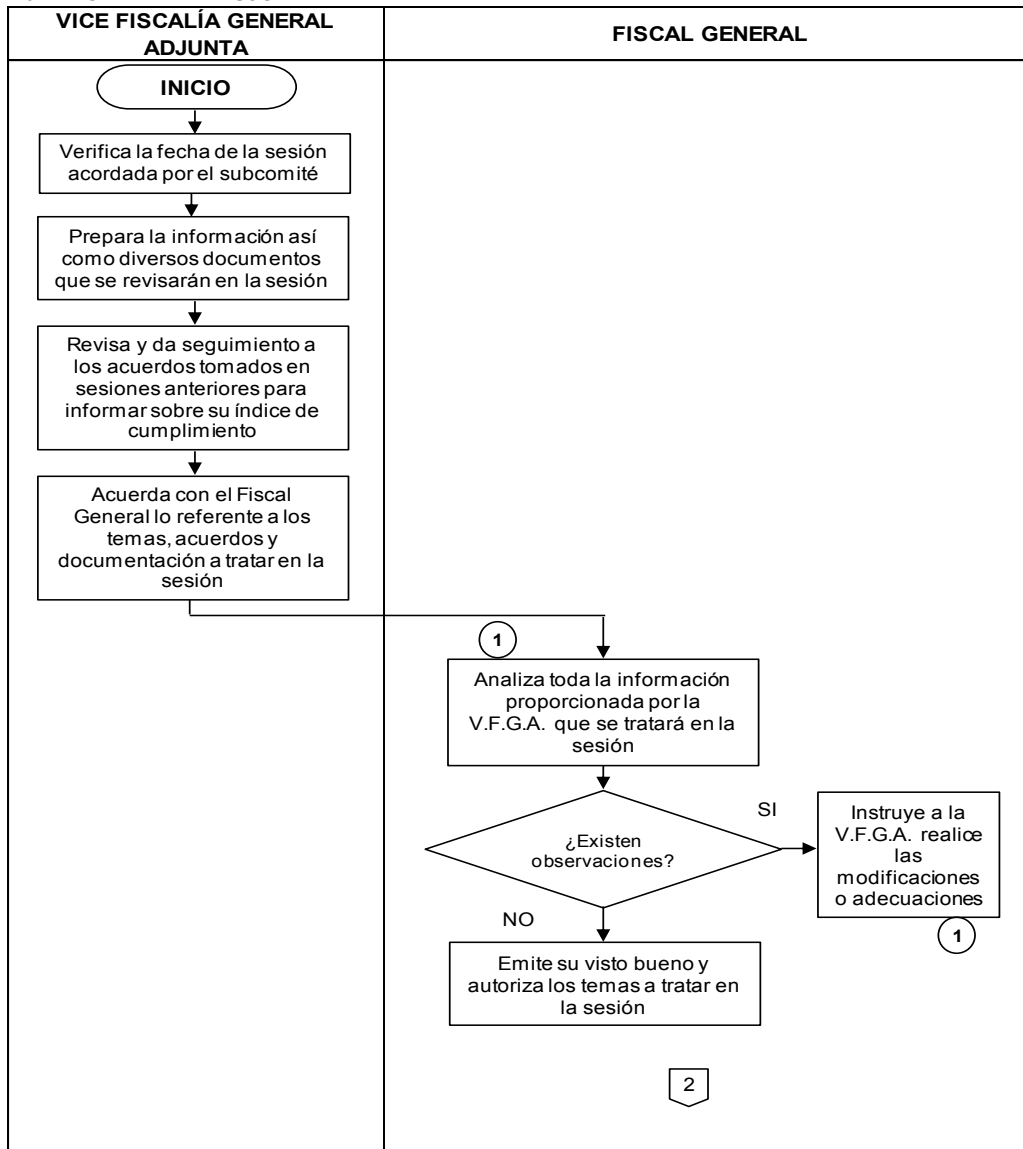
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

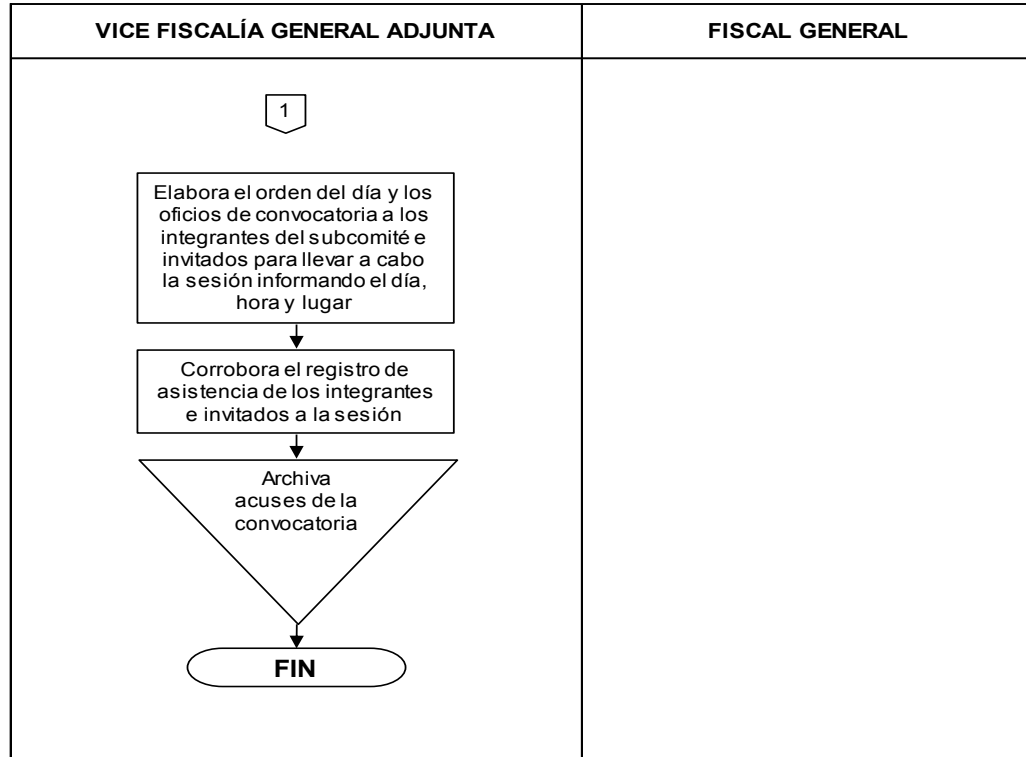
V.F.G.A: Vice Fiscalía General Adjunta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/04 Preparación y convocatoria para la sesión del Subcomité Sectorial de Justicia	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta	
	MP-2202/04 Preparación y convocatoria para la sesión del Subcomité Sectorial de Justicia	Hoja: 3 de 4




ELABORÓ
Vice Fiscal General Adjunta

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Adjunta		
	MP-2202/04	Preparación y convocatoria para la sesión del Subcomité Sectorial de Justicia	Hoja: 4 de 4



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General Adjunta	1	Verifica la fecha de la sesión acordada por el subcomité.	Oficio
	2	Prepara la información así como diversos documentos que se revisarán en la sesión.	
	3	Revisa y da seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones anteriores para informar sobre su índice de cumplimiento.	
	4	Acuerda con el Fiscal General lo referente a los temas, acuerdos y documentación a tratar en la sesión.	
Fiscal General	5	Analiza toda la información proporcionada por la Vice Fiscalía General Adjunta que se tratará en la sesión.	
	6	¿Existen observaciones?	
	7	Si, Instruye a la Vice Fiscalía General Adjunta para que realice las modificaciones o adecuaciones a la información, acuerdos o documentación a tratar en la sesión del subcomité.	
	8	No, emite su visto bueno y autoriza los temas a tratar en la sesión.	
Vice Fiscalía General Adjunta	9	Elabora el orden del día y los oficios de convocatoria a los integrantes del subcomité e invitados para llevar a cabo la sesión informando el día, hora y lugar.	Oficio
	10	Archiva los acuses de la convocatoria.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana	 MINISTERIO PÚBLICO DEFENDER · PROTEGER · PROMOVER	
	MP-2203/05 Atención Ciudadana		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Apoyar a la ciudadanía en la orientación, asesoría y canalización de manera rápida y eficaz para la recepción de las denuncias o querellas que se presenten, o en su caso si los hechos no son constitutivos de delito remitir a otra instancia Gubernamental.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el usuario acude al Módulo de Atención Ciudadana a fin de que se le oriente, y concluye cuando se canaliza a la autoridad que corresponda.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Unidad de Atención Temprana, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías "A", es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

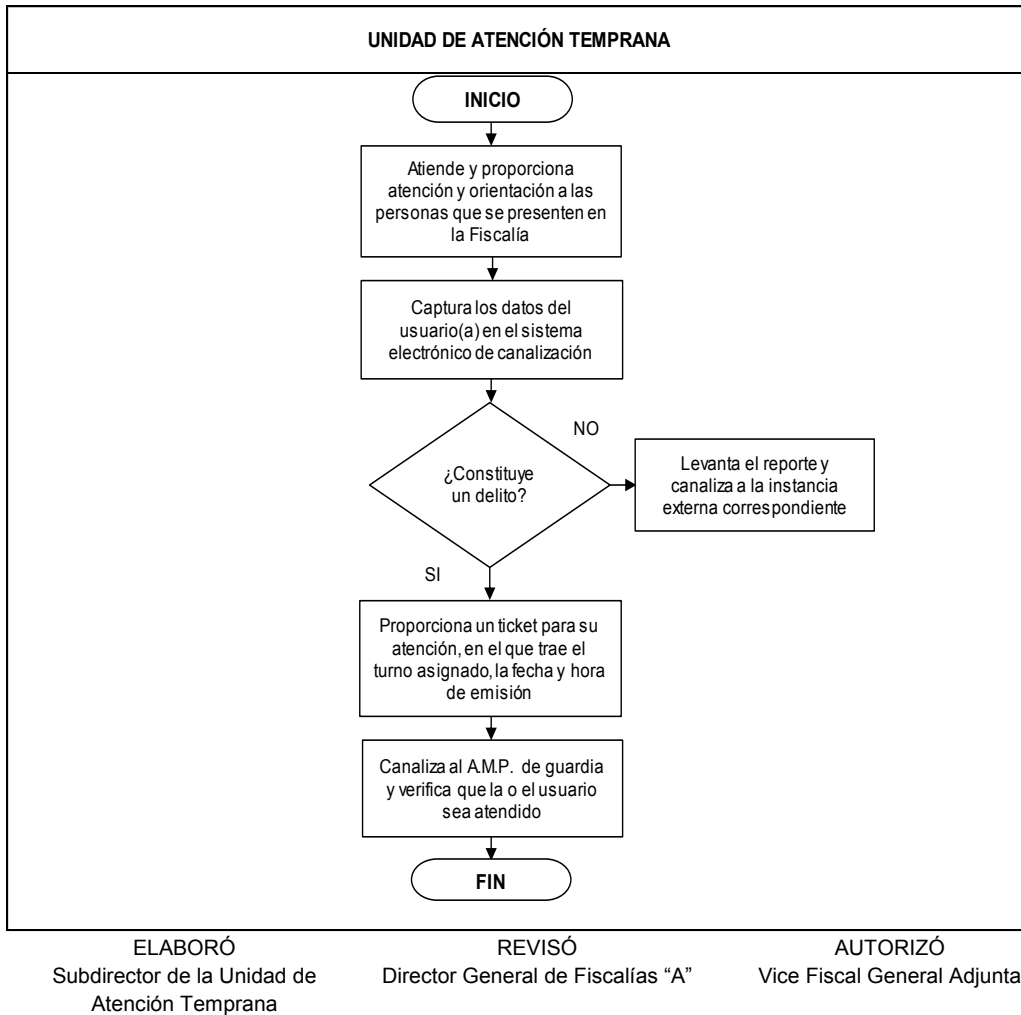
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 MINISTERIO PÚBLICO DEFENSOR PROTECTOR PROMOTOR	Versión 2
	Unidad de Atención Temprana			Hoja: 2 de 3
	MP-2203/05 Atención Ciudadana			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/05 Atención Ciudadana		 MINISTERIO PÚBLICO DEFENDER. PROTEGER. PROMOVER.



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Atención Temprana	1	Atiende y proporciona atención y orientación a las personas que se presenten a la Fiscalía General del Estado de Campeche.	
	2	Captura los datos del usuario en el sistema electrónico de canalización.	
	3	Si se trata de un hecho que no constituye un delito se levanta el reporte y se canaliza a la instancia externa correspondiente.	Oficio
	4	Si se trata de la comisión de un hecho delictivo, proporciona un ticket para su atención, en el que trae el turno asignado, la fecha y hora de emisión.	
	5	Canaliza a la o el Agente del Ministerio Público de guardia y verifica que la o el usuario sea atendido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/06 Recibir denuncias y querellas canalizándolas a las fiscalías correspondientes o a las y los servidores públicos competentes		

1. OBJETIVO.

Apoyar en la recepción y canalización de manera rápida y eficaz de denuncias o querellas que se presenten al área, así como de la práctica de diligencias o actos de investigación para la integración de actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Unidad de Atención Temprana recibe la denuncia y/o querrela por hechos posiblemente constitutivos de delitos, y concluye cuando se remite el expediente para su debida integración ante la Fiscalía Especializada correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Unidad de Atención Temprana, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías "A", es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.A.T: Unidad de Atención Temprana

M.A.S.C: Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias



C.J.A.P: Centro de Justicia Alternativa Penal

A.M.P: Agente del Ministerio Público

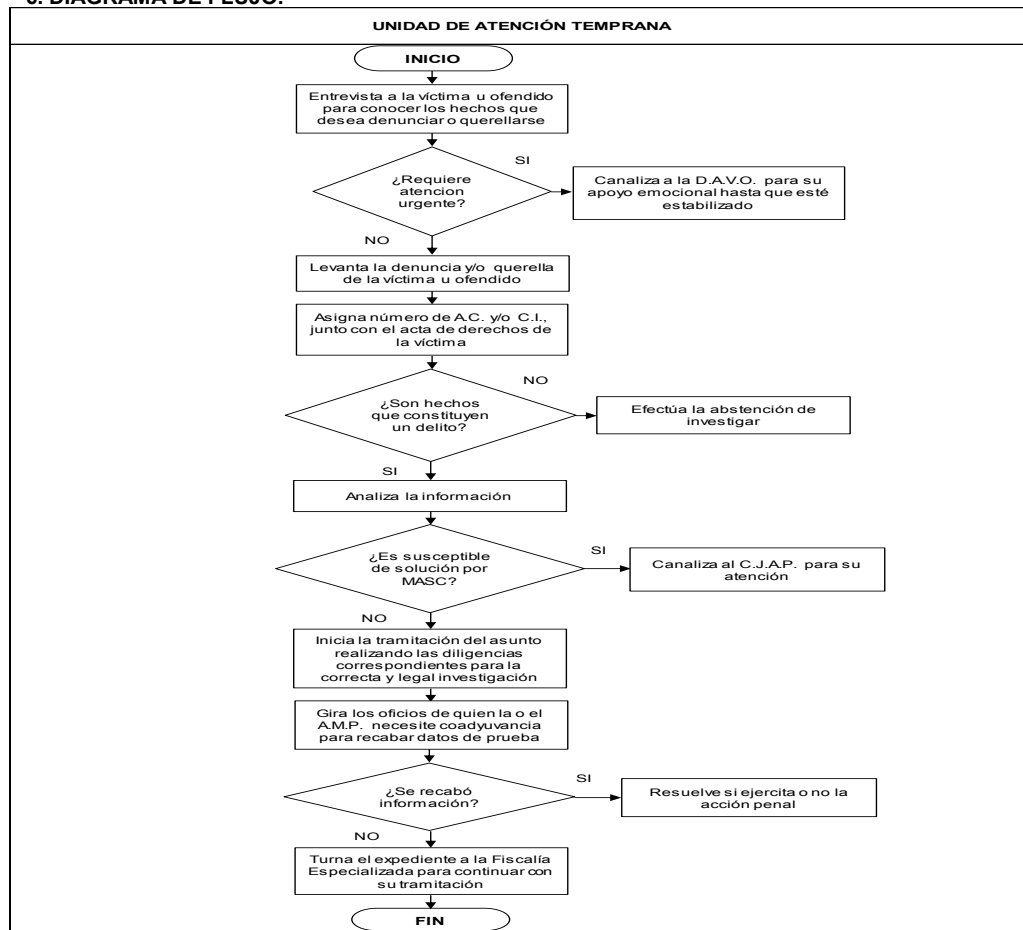
D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos

A.C: Acta Circunstanciada

C.I: Carpeta de Investigación

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/06 Recibir denuncias y querellas canalizándolas a las fiscalías correspondientes o a las y los servidores públicos competentes		 <p>MINISTERIO PÚBLICO ESTABLECER - PROTEGER - PRESERVAR</p>

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirector de la Unidad de Atención Temprana



REVISÓ
Director General de Fiscalías "A"

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Rogelio Uicab Chi

Mtro. Carlos Alberto Borges
Martínez

Licda. Leonor del Rosario
Cárdenas Guerrero



 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/06 Recibir denuncias y querellas canalizándolas a las fiscalías correspondientes o a las y los servidores públicos competentes		 MINISTERIO PÚBLICO ESCUETEC - PROTESER - PROSICAR

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Atención Temprana	1	Entrevista a la víctima u ofendido para conocer los hechos que desea denunciar o querrellarse.	
	2	En caso de que requiera atención urgente se canaliza a la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos para su apoyo emocional hasta que esté estabilizado.	Oficio
	3	De no requerir atención urgente, se levanta la denuncia y/o querrela de la víctima u ofendido.	Documento
	4	Asigna número de Acta Circunstanciada y/o Carpeta de Investigación, junto con el acta de derechos de la víctima.	
	5	Si los hechos no constituyen un delito se efectúa la abstención de investigar.	Oficio
	6	En caso de que los hechos si constituyen un delito, analiza la información.	
	7	Determina si es susceptible de solución por aplicación de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.	
	8	De ser susceptible, se canaliza al Centro de Justicia Alternativa Penal para su atención.	Oficio
	9	De no ser los hechos susceptibles de solución por aplicación de Medios Alternativos de Solución de Controversias, inicia la tramitación del asunto realizando dentro de las siguientes 48 horas las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	Documento
	10	Gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia para recabar datos de prueba.	Oficio
	11	En caso de recabar información resuelve si ejercita o no la acción penal.	
	12	De lo contrario turna el expediente a la Fiscalía Especializada para continuar con su tramitación.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana	 MINISTERIO PÚBLICO BUSCAR - PROTEGER - PREVENIR	
	MP-2203/07 Recepción de imputado(a) (Detenido/a)		Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Integrar de manera rápida y eficaz las denuncias o querellas con detenido(a) que se presenten al área, llevando a cabo las diligencias o actos de investigación para la integración de actas circunstanciadas y/o carpetas de investigación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Unidad de Atención Temprana recibe al imputado(a) detenido(a) por la comisión de hechos posiblemente constitutivos de delitos, y concluye cuando se remite ante la o el Juez de Control o se determina su libertad bajo reservas de ley.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Unidad de Atención Temprana, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías "A", es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.A.T: Unidad de Atención Temprana

A.C: Acta Circunstanciada



C.I: Carpeta de Investigación

U.M.C: Unidad de Medidas Cautelares

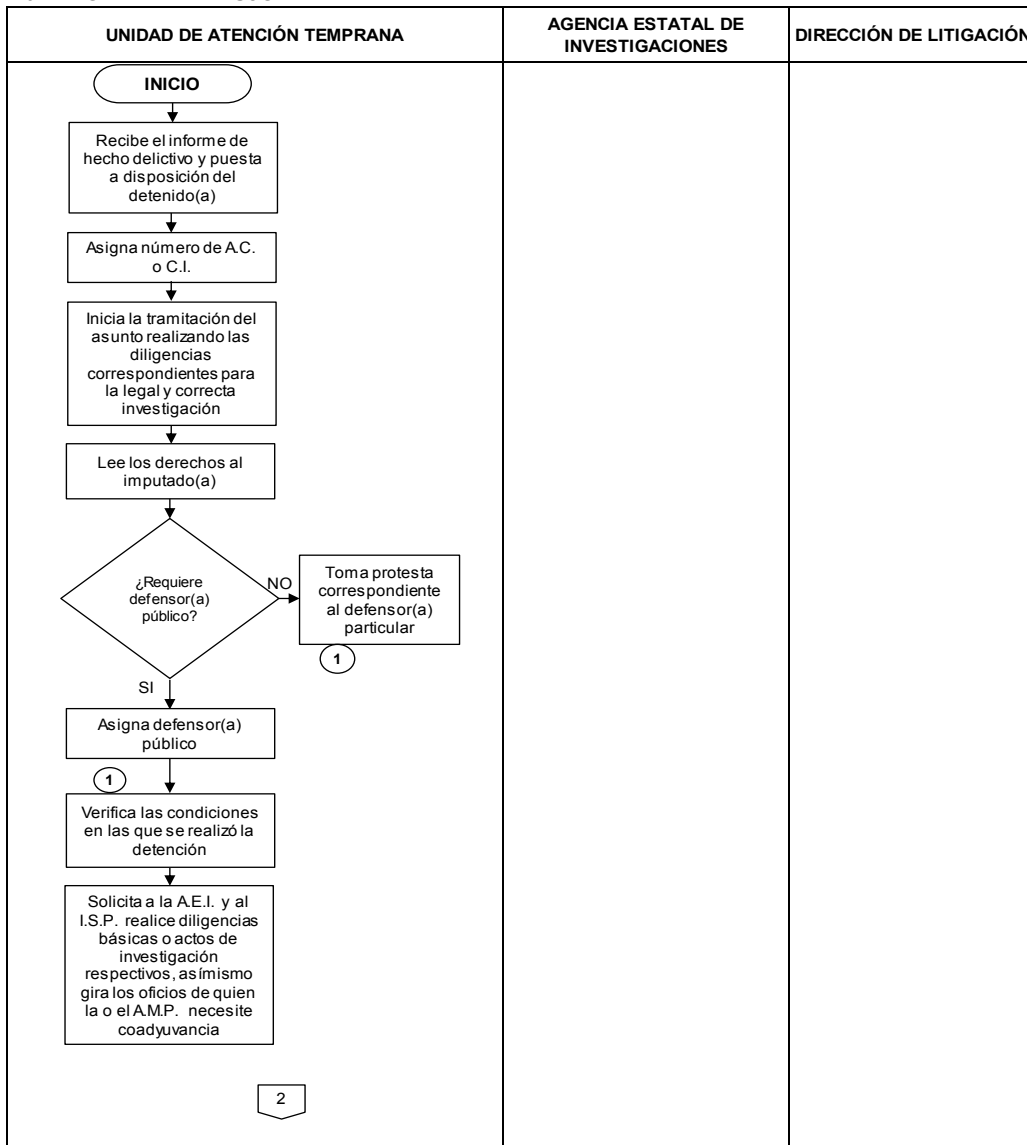
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones



I.S.P: Instituto de Servicios Periciales

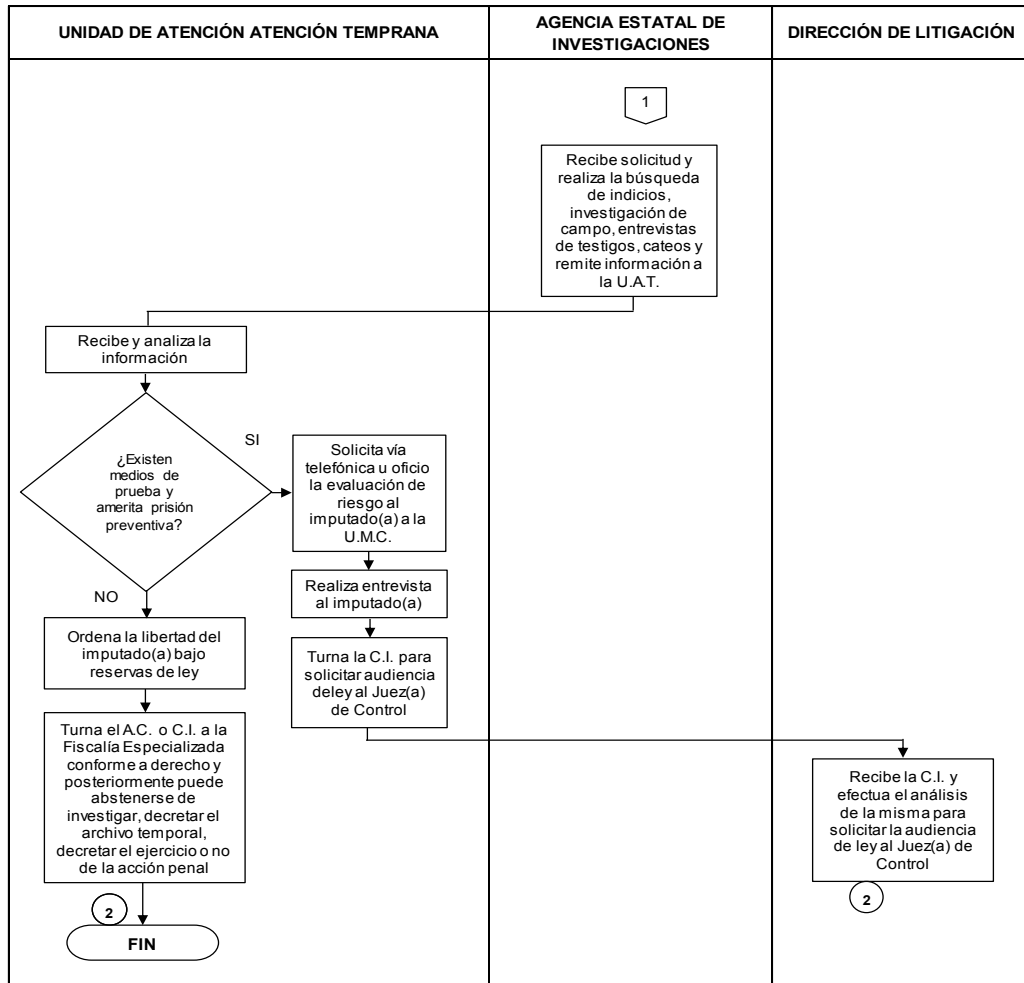
A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/07 Recepción de imputado(a) (Detenido/a)		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/07 Recepción de imputado(a) (Detenido/a)		 Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Subdirector de la Unidad de Atención Temprana



REVISÓ
Director General de Fiscalías "A"

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Rogelio Uicab Chi



Mtro. Carlos Alberto Borges Martínez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/07 Recepción de imputado(a) (Detenido/a)		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Atención Temprana	1	Recibe el informe de hecho delictivo y puesta a disposición del detenido(a).	Oficio
	2	Asigna número de acta circunstanciado o carpeta de investigación.	
	3	Inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la legal y correcta investigación.	
	4	Inmediatamente después se realiza la lectura de los derechos al imputado(a).	Oficio
	5	Se le hace del conocimiento al imputado(a) que tiene derecho a ser asesorado(a) por un Defensor(a) Público o Privado. Si requiere un Defensor(a) Público se le asigna el mismo por parte del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, si tiene un Defensor(a) Privado se toma la protesta correspondiente.	
	6	Verifica las condiciones en las que se realizó la detención.	
	7	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones y al Instituto de Servicios Periciales realice diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	8	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de indicios investigación de campo, entrevistas de testigos, cateos y remite información a la Unidad de Atención Temprana.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	9	Recibe solicitud, realiza los servicios periciales respectivos y remite información a la Unidad de Atención Temprana.	Oficio
Unidad de Atención Temprana	10	Recibe y analiza la información.	Oficio
	11	En caso de que existan suficientes medios de prueba y es un delito que amerite prisión preventiva, se solicita vía telefónica u oficio la evaluación de riesgo correspondiente al imputado(a) a la Unidad de Medidas Cautelares.	Oficio
	12	Se realiza la entrevista al imputado(a) en presencia de su defensor particular o de oficio.	
	13	La víctima e imputado(a) pueden optar en todo momento y siempre que el supuesto delictivo por ley así lo permita, por un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.	Oficio
	14	En un máximo de 40 horas se turna la carpeta de investigación a la Dirección de Litigación para que solicite la audiencia de ley, al Juez(a) de control.	Oficio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/07 Recepción de imputado(a) (Detenido/a)		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Litigación	15	Recibe la Carpeta de Investigación, y efectúa el análisis de la misma para solicitar la audiencia de ley al Juez(a) de Control.	Oficio
Unidad de Atención Temprana	16	A falta de medios de prueba suficientes, la posible no legalidad de la detención y que el delito no amerite prisión preventiva, el Ministerio Público puede ordenar la libertad del imputado(a) bajo reservas de ley, haciendo el acuerdo, las prevenciones y girando los oficios correspondientes.	Documento
	17	Se turna el acta circunstanciada o carpeta de investigación a la Fiscalía Especializada correspondiente conforme a Derecho y con todas las facultades legales posteriormente puede abstenerse de investigar, decretar el archivo temporal, decretar el ejercicio o no de la acción penal.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/08 Notificación de abstención de investigar		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Efectuar el archivo de abstenerse de investigar cuando los hechos en la denuncia, querrela o acto equivalente no fueren constitutivos de delito o se encuentre extinguida la acción penal o la responsabilidad penal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público dicta la abstención de la investigación en las actas circunstanciadas, y concluye al momento en que se remite el expediente para su archivo de concentración dentro del plazo correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Unidad de Atención Temprana, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías "A", es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

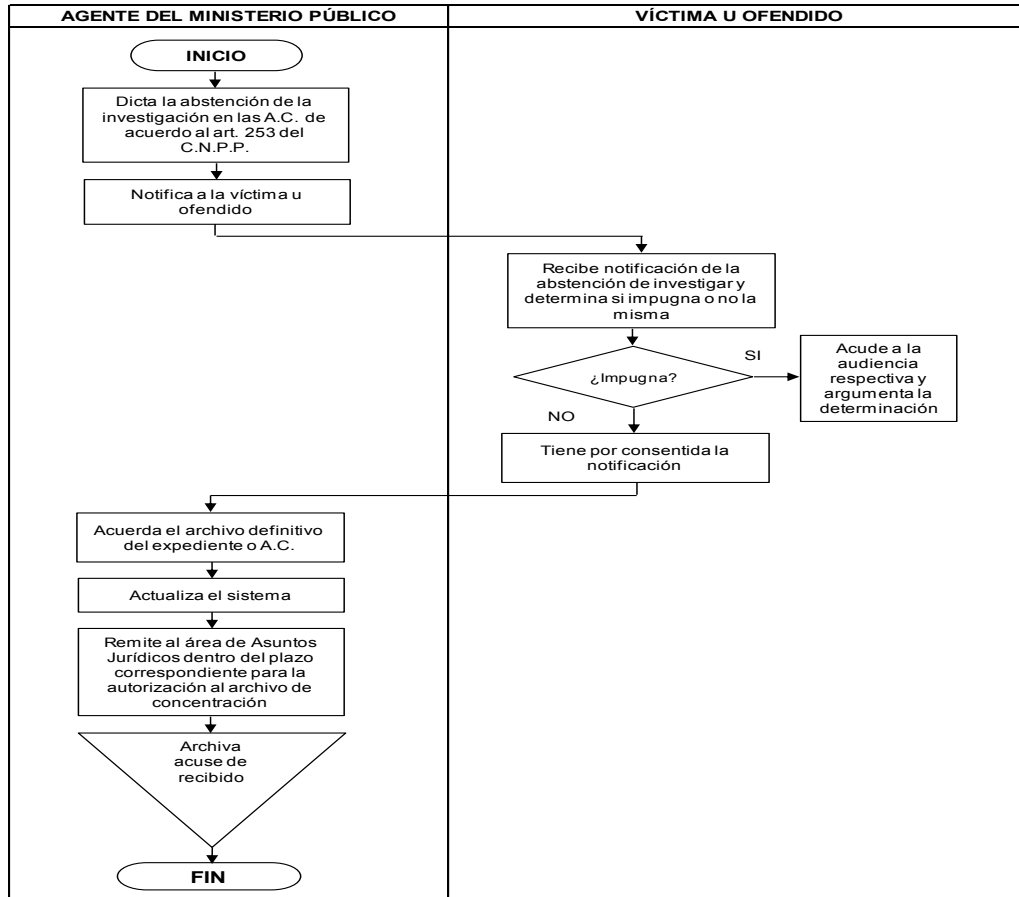
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.C: Acta circunstanciada

C.N.P.P: Código Nacional de Procedimientos Penales

 FGE CAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/08 Notificación de abstención de investigar		 MINISTERIO PÚBLICO ESCUENAR, PROFESOR, PRACTICAR

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirector de la Unidad de Atención Temprana



REVISÓ
Director General de Fiscalías "A"

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Rogelio Uicab Chi

Mtro. Carlos Alberto Borges Martínez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero



 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/08 Notificación de abstención de investigar		 MINISTERIO PÚBLICO EQUIDAD - PROTECCIÓN - PROMOTOR

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Dicta la abstención de la investigación en las actas circunstanciadas de acuerdo al artículo 253 del Código Nacional de Procedimientos Penales.	
	2	Notifica a la víctima u ofendido.	Oficio
Víctima u ofendido	3	Recibe notificación de la abstención de investigar y determina si impugna o no la misma.	Oficio
	4	¿Impugna?	
	5	Si, acude a la audiencia respectiva y argumenta la determinación.	
	6	No, tiene por consentida la notificación.	
Agente del Ministerio Público	7	Acuerda el archivo definitivo del expediente o acta circunstanciada.	
	8	Actualiza el sistema.	
	9	Remite al área de Asuntos Jurídicos dentro del plazo correspondiente para la autorización y visto bueno para su envío al archivo de concentración.	Oficio
	10	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana	 MINISTERIO PÚBLICO BUSCAR - PROTEGER - PREVENIR	
	MP-2203/09 Supervisión de los cambios de guardia de la Unidad de Atención Temprana		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Controlar el cumplimiento de las actividades de operación del personal que labora en la Unidad de Atención Temprana a fin de dar la tramitación de forma eficiente a los asuntos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Subdirector de la Unidad de Atención Temprana revisa los asuntos iniciados en la guardia de atención y los avances efectuados, y concluye al momento en que se canalizan los expedientes a la Fiscalía especializada o de trámite para continuar con la integración de la investigación.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Unidad de Atención Temprana, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías "A", es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

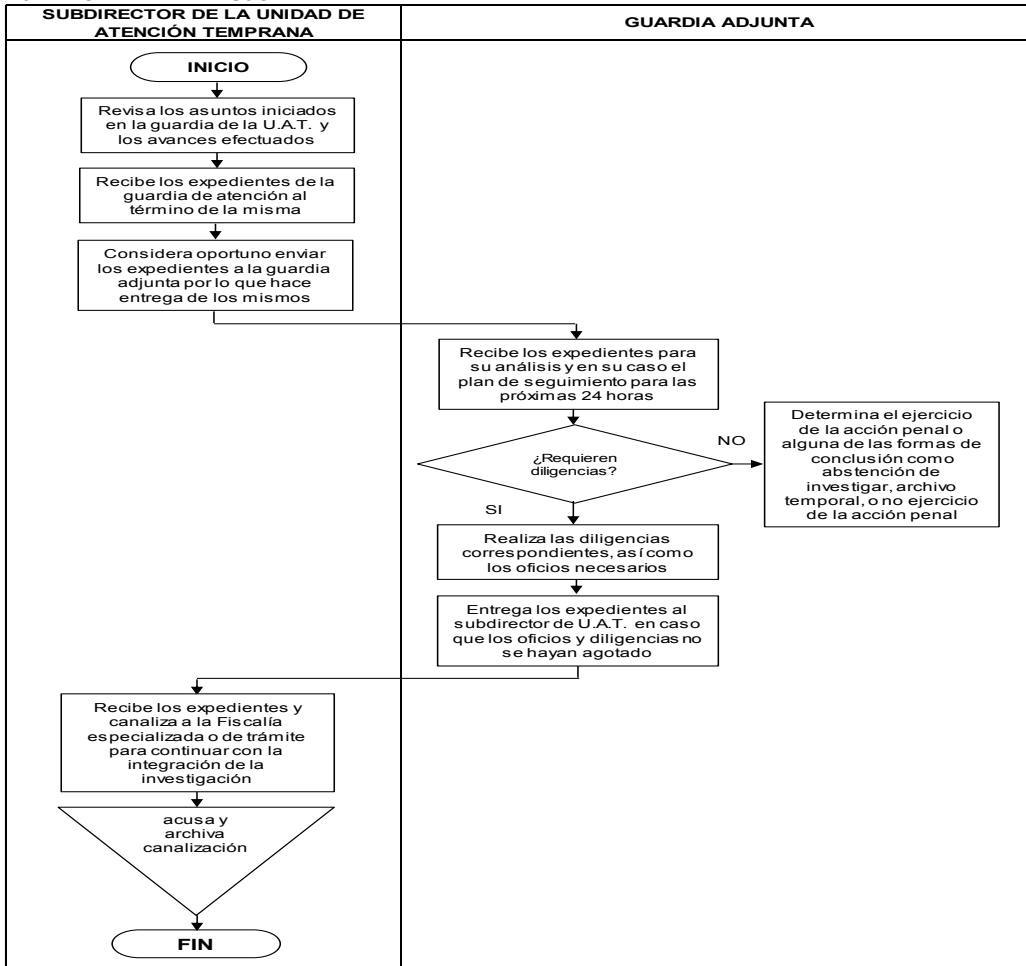
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.A.T: Unidad de Atención Temprana

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/09 Supervisión de los cambios de guardia de la Unidad de Atención Temprana		 MINISTERIO PÚBLICO BUSCADOR - PROTECTOR - PROMOTOR

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirector de la Unidad de Atención Temprana



REVISÓ
Director General de Fiscalías "A"

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Rogelio Uicab Chi

Mtro. Carlos Alberto Borges Martínez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Unidad de Atención Temprana		
	MP-2203/09 Supervisión de los cambios de guardia de la Unidad de Atención Temprana		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirector de la Unidad de Atención Temprana	1	Revisa los asuntos iniciados en la guardia de la unidad de atención y los avances efectuados.	
	2	Recibe los expedientes de la guardia de atención al término de la misma.	Oficio
	3	Considera oportuno enviar los expedientes a la guardia adjunta por lo que hace entrega de los mismos.	
Guardia Adjunta	4	Recibe los expedientes para su análisis y en su caso el plan de seguimiento para las próximas 24 horas.	Oficio
	5	¿Requieren diligencias?	
	6	No, determina el ejercicio de la acción penal o alguna de las formas de conclusión como abstención de investigar, archivo temporal, ejercicio o no de la acción penal.	
	7	Si, entrega los expedientes al subdirector de Unidad de Atención Temprana en caso que los oficios y diligencias no se hayan agotado, al término de la guardia.	Oficio
Subdirector de la Unidad de Atención Temprana	8	Recibe y revisa los expedientes y canaliza a la Fiscalía especializada o de trámite para continuar con la integración de la investigación.	Oficio
	9	Acusa y archiva la canalización de los expedientes.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		Hoja: 1 de 3
	MP-2203/10 Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal		

1. OBJETIVO.

Solicitar al Juez(a) Penal que libre o expida una orden de aprehensión o comparecencia en contra del probable responsable, cuando durante la averiguación previa se hubiere acreditado el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del indiciado(a).

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el personal del área de consignación recepciona el expediente que le fue turnado por parte del Agente del Ministerio Público para ejercitar acción penal, y concluye al momento en que la oficialía de partes del Juzgado penal que corresponda, recibe el pliego de consignación o averiguación previa.

3. RESPONSABILIDADES.

La Encargada de la Subdirección de Consignaciones, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.

Código Penal del Estado de Campeche.

Leyes Especiales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

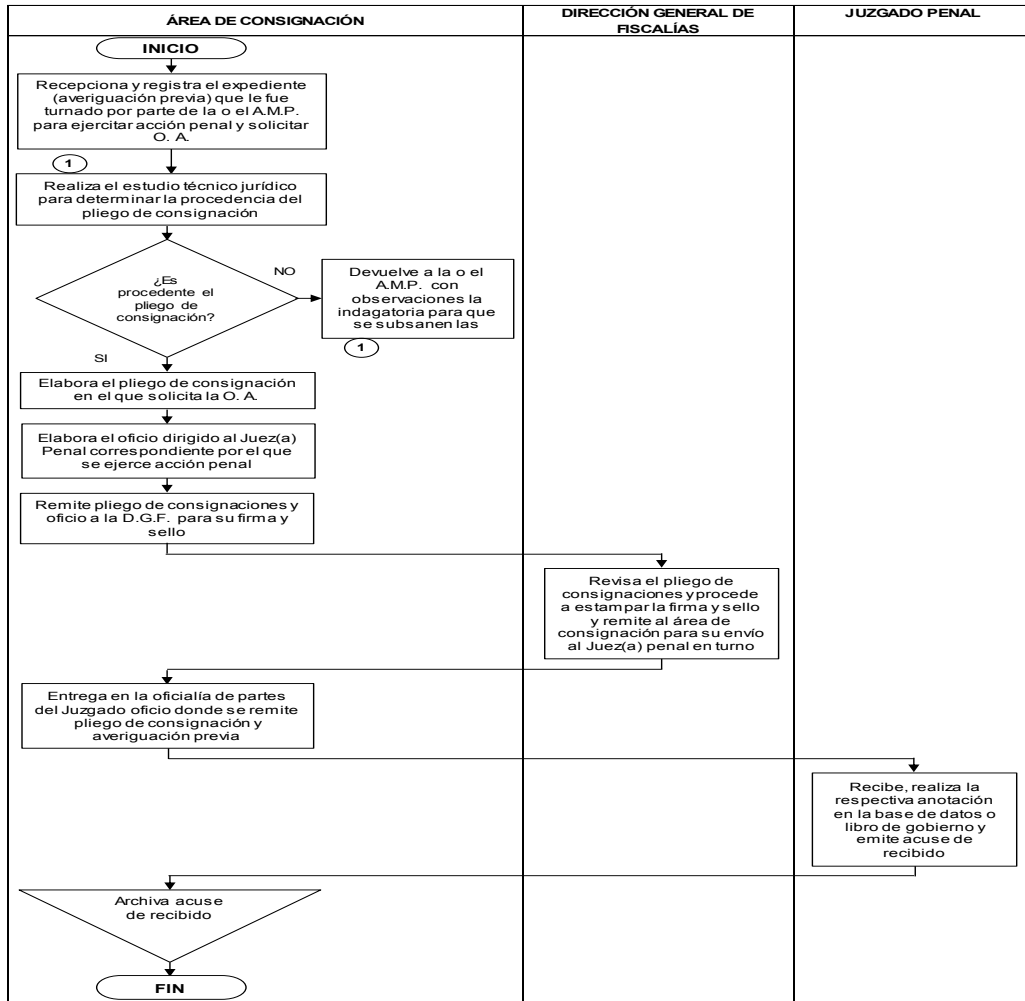
A.M.P: Agente del Ministerio Público

D.G.F: Dirección Gneral de Fiscalías

O.A: Orden de Aprehensión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/10 Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Encargada de la Subdirección de
Consignaciones



REVISÓ
Director General de Fiscalías "A"

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Licda. Gisela Toraya Barrancos

Mtro. Carlos Alberto Borges Martínez

Licda. Leonor del Rosario
Cárdenas Guerrero

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		 MINISTERIO PÚBLICO ESCUELA - PROTECTOR - PROMOTOR
	MP-2203/10 Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal		
			Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área de Consignación	1	Recepciona y registra el expediente (averiguación previa) que le fue turnado por parte de la o el Agente del Ministerio Público para ejercitar acción penal y solicitar Orden de Aprehensión.	Oficio
	2	Realiza el estudio técnico jurídico para determinar la procedencia del pliego de consignación.	
	3	De no ser procedente, se devuelve la indagatoria a la o el Agente del Ministerio Público con las observaciones para que se subsanen.	Oficio
	4	En caso de que sea procedente o reciba observaciones corregidas, elabora el pliego de consignación en el que solicita la Orden de Aprehensión.	Oficio
	5	Elabora el oficio dirigido al Juez(a) Penal correspondiente por el que se ejerce acción penal.	Oficio
Dirección General de Fiscalías	6	Revisa el pliego de consignación y procede a estampar la firma y sello y remite al área de consignación para su envío al Juez(a) Penal en turno.	
Área de Consignación	7	Entrega en oficialía de partes del Juzgado oficio donde se remite pliego de consignación y averiguación previa.	Oficio
Juez(a) penal	8	Recibe y realiza la respectiva anotación en la base de datos o libro correspondiente, emitiendo el acuse de recibido.	
Área de Consignación	9	Recibe y archiva el acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		Hoja: 1 de 6
	MP-2203/11 Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente		

1. OBJETIVO.

Practicar las diligencias necesarias y conducentes a esclarecer las conductas o hechos tipificados como delitos referidos en la denuncia y/o querrela que motiva el inicio de la investigación y determinar si la persona adolescente es su autor o partícipe, así como su probable responsabilidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público Especializado en Justicia para Adolescentes recibe a una persona adolescente detenida en flagrancia, y concluye cuando se decreta la libertad; se dicta un criterio de oportunidad; remite a la o el adolescente a un programa educativo; se canaliza a la Unidad de Justicia Alternativa Especializada en Adolescentes, o se realiza la remisión ante el Juez(a) de Control Especializado(a).

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en casos que afecten a Niñas, Niños y Adolescentes.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

F.E.J.A: Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes



A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

A.M.P: Agente del Ministerio Público

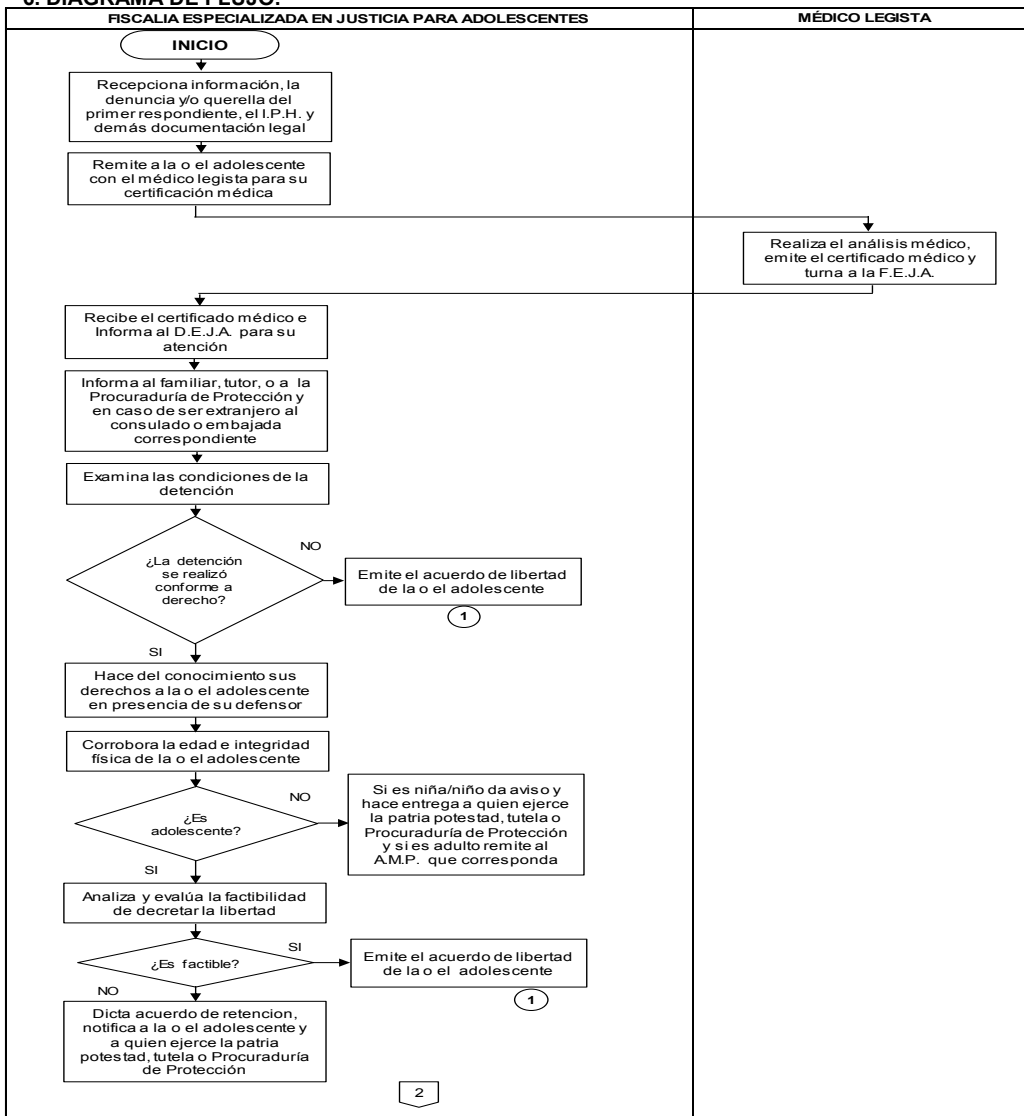
I.P.H: Informe Policial Homologado



U.J.A.E.A: Unidad de Justicia Alternativa Especializada para Adolescentes

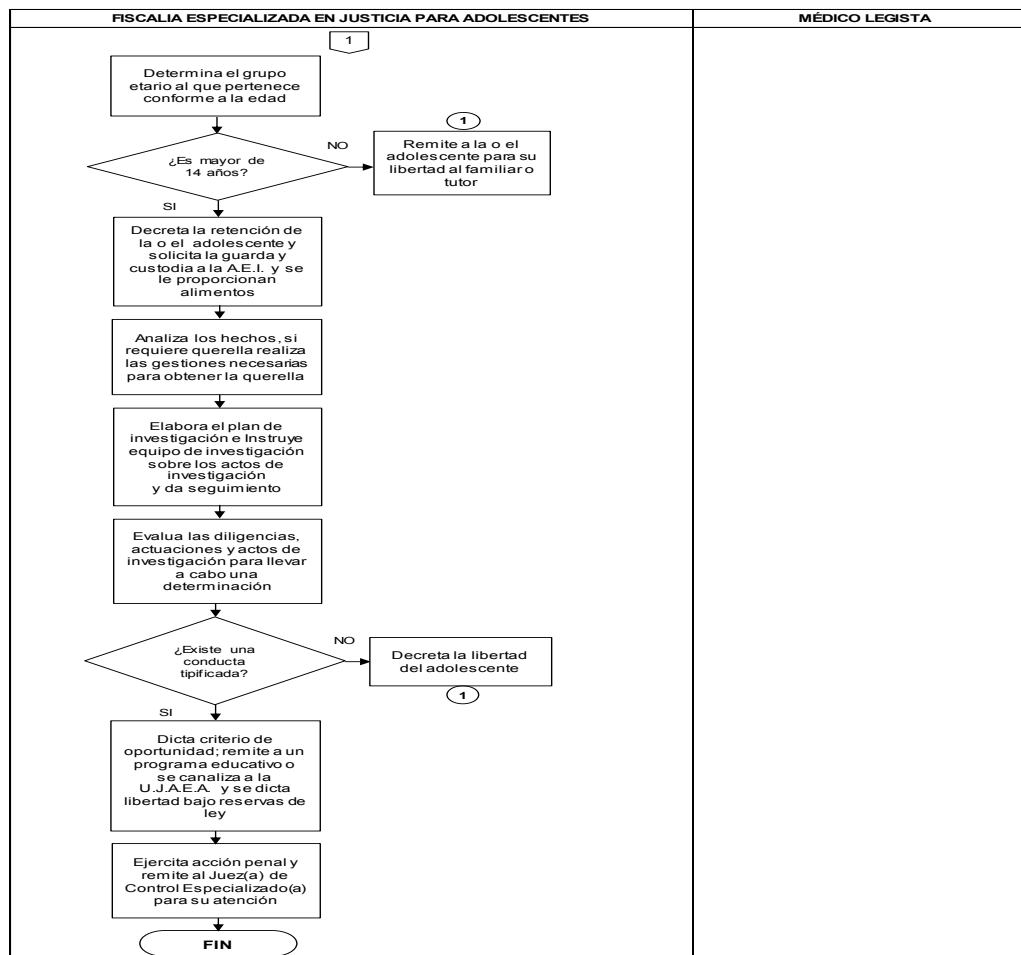
D.E.J.A: Defensor Especializado en Justicia para Adolescentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
MP-2203/11 Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente			Hoja: 2 de 6

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/11 Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente		





ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Subdirectora de la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes	Director General de Fiscalías "A"	Vice Fiscal General Adjunta

Licda. Nilvia del Socorro Wong Can



Mtro. Carlos Alberto Borges Martínez

Lic. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/11 Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes	1	Recepciona información, denuncia y/o querrela del primer respondiente, el informe policial homologado y documentación legal.	
	2	Remite a la o el adolescente con la o el médico legista para su certificación médica.	Oficio
Médico Legista	3	Realiza el análisis médico, emite certificado médico y turna a la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.	Oficio
Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes	4	Recibe el certificado médico e informa al defensor(a) especializado(a) en justicia para adolescentes para su atención.	Oficio
	5	Informa al familiar, tutor, o a la Procuraduría de Protección y en caso de ser extranjero(a) al consulado o embajada correspondiente sobre la situación jurídica de la o el adolescente.	Oficio
	6	Verifica si la detención se realizó conforme a derecho, examina la existencia de flagrancia, la inmediatez de la puesta a disposición y en su caso la justificación del tiempo de traslado.	
	7	Si la detención no se realizó conforme a derecho, dará aviso al superior jerárquico del primer respondiente y velará por la aplicación de las sanciones disciplinarias o penales y emite el acuerdo de libertad de la o el adolescente.	Oficio
	8	Si la detención se realizó conforme a derecho inicia la carpeta de investigación y registra el haber hecho del conocimiento a la o el adolescente, en lenguaje claro y sencillo, así como del conocimiento del familiar, tutor, Procuraduría de Protección o en su caso al consulado o embajada, el motivo de la detención, su situación jurídica y el plazo en el que se resolverá la misma, así como los derechos que le asiste, en presencia de su defensor(a).	Oficio
	9	Verifica que la edad de la o el adolescente se encuentre en el rango entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, misma que deberá comprobarse con el acta de nacimiento o dictamen médico de edad clínica y de identidad.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/11 Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes	10	Si el detenido(a) es niño o niña dará aviso a quien ejerce la patria potestad, tutela o a la Procuraduría de Protección y en caso de ser extranjero(a) al consulado o embajada correspondiente, determina la abstención de investigar o el no ejercicio de la acción penal y si es adulto(a), remite la carpeta de investigación y al detenido(a) a la o el Agente del Ministerio Público que corresponda.	Oficio
	11	Si es adolescente, analiza y evalúa la factibilidad de conceder libertad, de ser así emite el acuerdo de libertad de la o el adolescente y lo remite al familiar, tutor o en su caso a la Procuraduría de Protección.	Oficio
	12	Si no es factible decretar la libertad, dicta acuerdo de retención y notifica a la o el adolescente, a quien ejerza patria potestad, tutela, o a la Procuraduría de Protección, en caso de ser extranjero(a) al consulado o embajada correspondiente.	Oficio
	13	Determina el grupo etario al que pertenece la o el adolescente, con base en los peritajes, informes e investigaciones recibidos.	
	14	Si determina que la o el adolescente pertenece al grupo etario I (12 a 14 años), remite a la o el adolescente para su libertad a la o el adolescente al familiar, tutor o a la Procuraduría de Protección.	Oficio
	15	Si pertenece a los grupos etarios II y III (14 a 16 años y 16 a 18 años respectivamente), determina la retención de la o el adolescente, apegándose a los lineamientos establecidos de retención para adolescentes para efectuar los actos de investigación durante el término de 36 horas contadas a partir de que fue puesto a disposición, solicitando la guardia y custodia a la Agencia Estatal de Investigaciones el cual debe estar en un lugar distinto a los separos y en caso de ser necesario proporcionar alimentos.	Oficio
	16	Analiza los hechos, si se requiere querrela o equivalente, realizará las gestiones necesarias para obtener la querrela o requisito equivalente y notificará a la persona facultada.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/11 Inicio de investigación de la existencia de la probable responsabilidad de una conducta tipificada como delito que se le imputa a la o el adolescente		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes	17	Elabora el plan de investigación correspondiente, e instruye al equipo de investigación sobre los actos de investigación a realizar y da seguimiento al mismo.	
	18	Evalúa las diligencias, actuaciones y actos de investigación para llevar a cabo una determinación.	
	19	En caso de que no exista una conducta tipificada como delito y que la o el adolescente lo cometió o participó, se decretará la libertad de la o el adolescente.	Documento
	20	En caso de que exista una conducta tipificada como delito, y que la o el adolescente lo cometió o participó, dicta criterio de oportunidad; remite a un programa educativo; se canaliza a la Unidad de Justicia Alternativa Especializada para Adolescentes y se dicta libertad bajo reservas de ley.	Oficio
	21	O en su caso ejercita acción penal y se remite al Juez(a) de Control Especializado(a) para su atención.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"	 MINISTERIO PÚBLICO BUSCAR PROTEGER PREVENIR	
	MP-2203/12 Recepción de denuncias e investigación de los delitos de robo sin detenido(a)		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Ejercer la conducción y el mando de la investigación y reunir indicios para el esclarecimiento de conductas tipificadas como delito de robo que se atribuye al que se apodere de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella con arreglo a la ley, y en su caso solicitar la vinculación a proceso cuando así proceda.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos de Robo recibe la denuncia o noticia o reporte del robo, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de la Fiscalía Especializada en Delitos de Robo, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

F.E.R: Fiscalía Especializada en Delitos de Robo

A.M.P: Agente del Ministerio Público

I.S.P: Instituto de Servicios Periciales

A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones



I.P.H: Informe Policial Homologado

A.C: Acta Circunstanciada

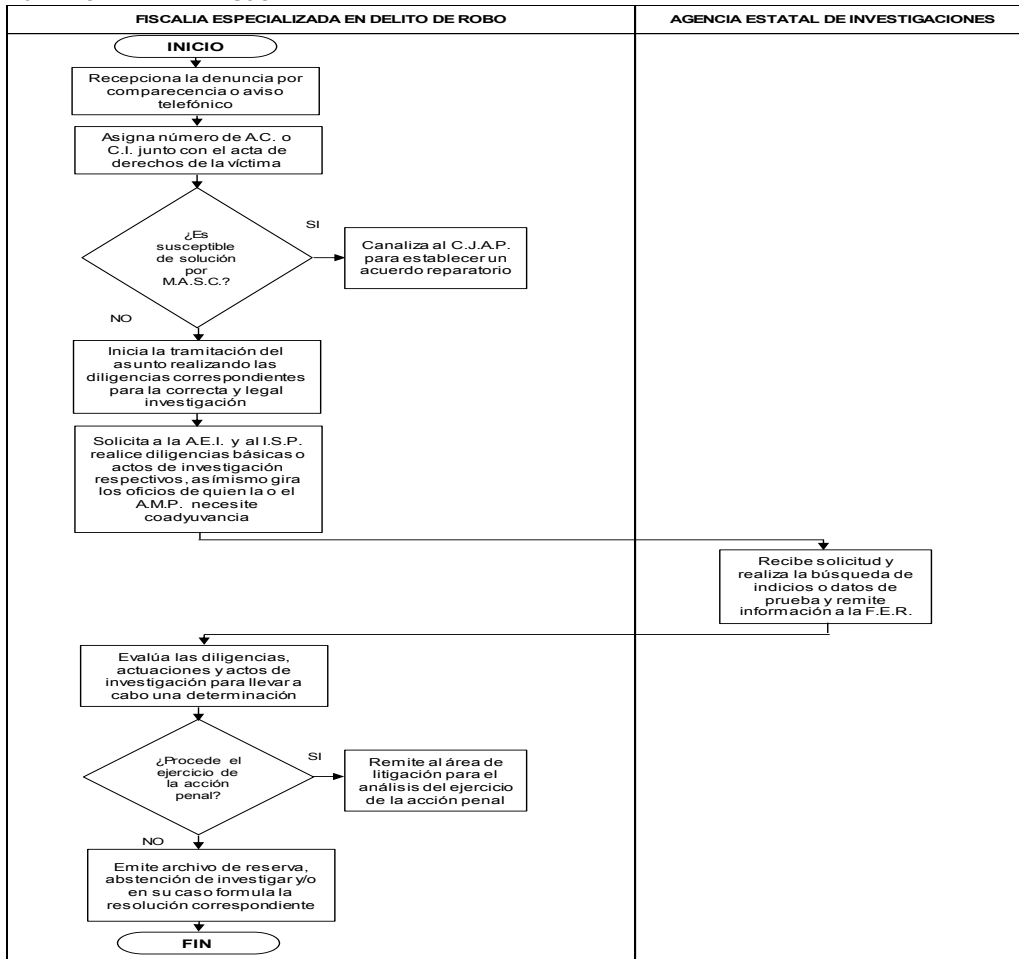
C.I: Carpeta de Investigación

C.J.A.P: Centro de Justicia Alternativa Penal

M.A.S.C: Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>MINISTERIO PÚBLICO EXERCER - PROTESER - PROMOVER</p>	Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"			MP-2203/12 Recepción de denuncias e investigación de los delitos de robo sin detenido(a)

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de la Fiscalía
Especializada en Delito de Robo



REVISÓ
Director General de Fiscalías "A"

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Licda. Pastora Emilia Mendoza
Castro

Mtro. Carlos Alberto Borges
Martínez

Licda. Leonor del Rosario
Cárdenas Guerrero

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/12 Recepción de denuncias e investigación de los delitos de robo sin detenido(a)		 MINISTERIO PÚBLICO DEFENSOR PROTECTOR PROMOTOR


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Fiscalía Especializada en Delitos de Robo	1	Recepciona la denuncia por comparecencia o aviso telefónico y demás documentación legal.	Oficio
	2	Asigna número de acta circunstanciada o carpeta de investigación junto con el acta de derechos de la víctima.	
	3	De ser susceptible de solución por aplicación de Medios Alternativos de Solución de Controversias, se canaliza al Centro de Justicia Alternativa Penal, para establecer un acuerdo reparatorio.	Oficio
	4	De no ser susceptible de solución por aplicación de Medios Alternativos de Solución de Controversias, inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	5	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones y al Instituto de Servicios Periciales realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo, gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	6	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de indicios o datos de prueba y remite información a la Fiscalía Especializada en Delitos de Robo.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	7	Recibe solicitud, realiza los servicios periciales respectivos y remite información a la Fiscalía Especializada en Delitos de Robo.	
Fiscalía Especializada en Delitos de Robo	8	Evalúa las diligencias, actuaciones y actos de investigación para llevar a cabo una determinación.	
	9	En caso de que proceda el ejercicio de la acción penal, remite al área de litigación para el análisis del ejercicio de la acción penal.	Oficio
	10	De no proceder el ejercicio de la acción penal, emite archivo de reserva, abstención de investigar y/o en su caso formula la resolución correspondiente.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"	
	MP-2203/13 Atención a Solicitudes de la Ciudadanía	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Fortalecer la atención a la Ciudadanía realizando la debida respuesta o brindando la atención a sus peticiones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Secretaria Particular recibe escrito de la o el ciudadano, y concluye al momento en que se brinda la atención solicitada.

3. RESPONSABILIDADES.

La Secretaria Particular, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Fiscalías "A", es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

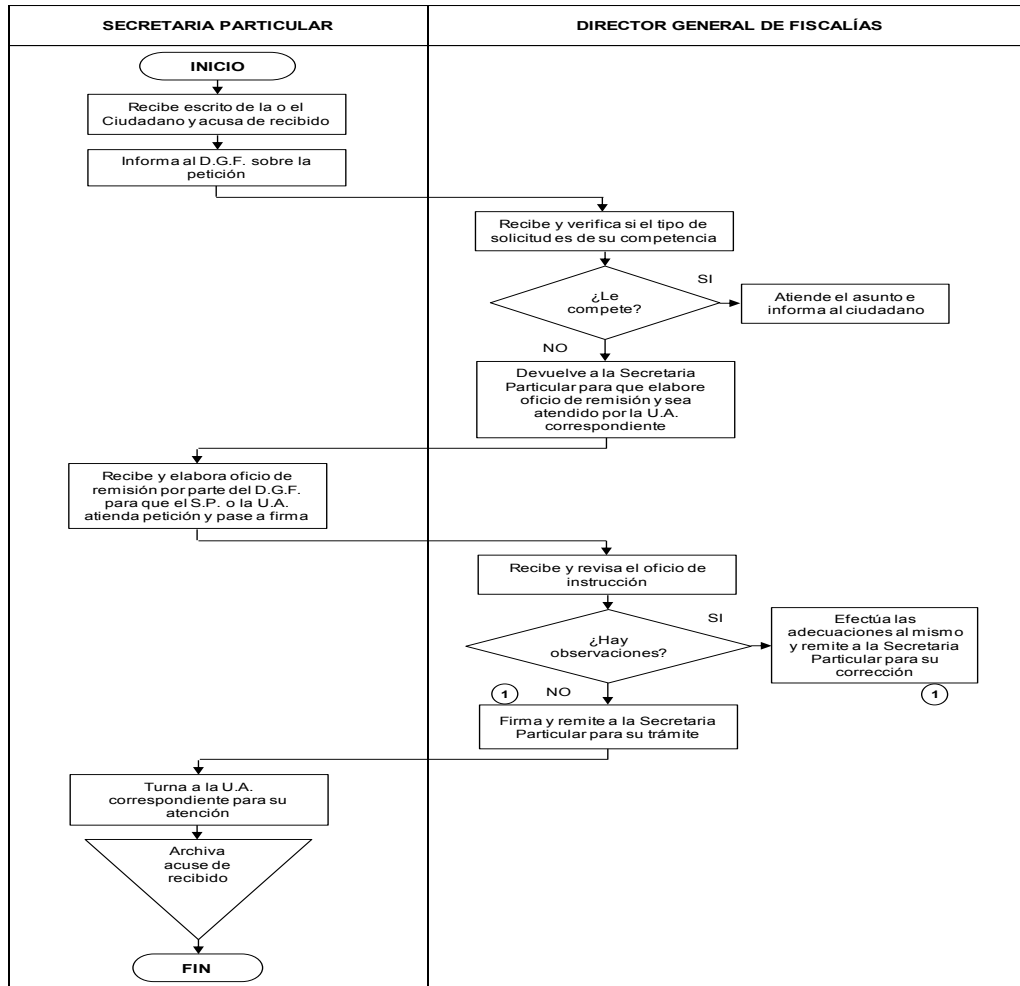
U.A: Unidad Administrativa

D.G.F: Director General de Fiscalías

S.P: Servidor Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"	
	MP-2203/13 Atención a Solicitudes de la Ciudadanía	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General de Fiscalías "A"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Carlos Alberto Borges Martínez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Fiscalías "A"		
	MP-2203/13 Atención a Solicitudes de la Ciudadanía		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretaria Particular	1	Recibe escrito de la o el Ciudadano y acusa de recibido.	Oficio
	2	Informa al Director General de Fiscalías sobre la petición.	Oficio
Director General de Fiscalías	3	Recibe y verifica si el tipo de solicitud es de su competencia.	Oficio
	4	¿Le compete?	
	5	En caso de que sea de su competencia, atiende el asunto e informa al ciudadano.	
	6	En caso de que no sea de su competencia, devuelve a la Secretaria Particular para que elabore oficio de remisión y sea atendido por la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio
Secretaria Particular	7	Recibe y elabora oficio de remisión por parte del Director General de Fiscalías para que el Servidor Público o la Unidad Administrativa atienda petición y pase a firma.	Oficio
Director General de Fiscalías	8	Recibe y revisa el oficio de instrucción.	Oficio
	9	¿Hay observaciones?	
	10	Si, efectúa las adecuaciones al mismo y remite a la Secretaria Particular para su corrección.	Oficio
	11	No, firma y remite a la Secretaria Particular para su trámite.	Oficio
Secretaria Particular	12	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención.	Oficio
	13	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/14 Celebración de convenios e instrumentos de coordinación en materia de capacitación	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Suscribir convenios o instrumentos de coordinación en materia de capacitación para la actualización y el desarrollo profesional de las funciones atribuidas en las Disposiciones Legales aplicables, con eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Instituto de Formación Profesional elabora propuesta de posibles instituciones, organizaciones, empresas capacitadoras y costos de los cursos para celebración de posibles convenios o instrumentos de coordinación para la impartición de cursos de capacitación y los envía al Fiscal General para su visto bueno, y concluye al momento de su formalización cuando se suscriben o firman los convenios aprobados.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General del Instituto de Formación Profesional, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

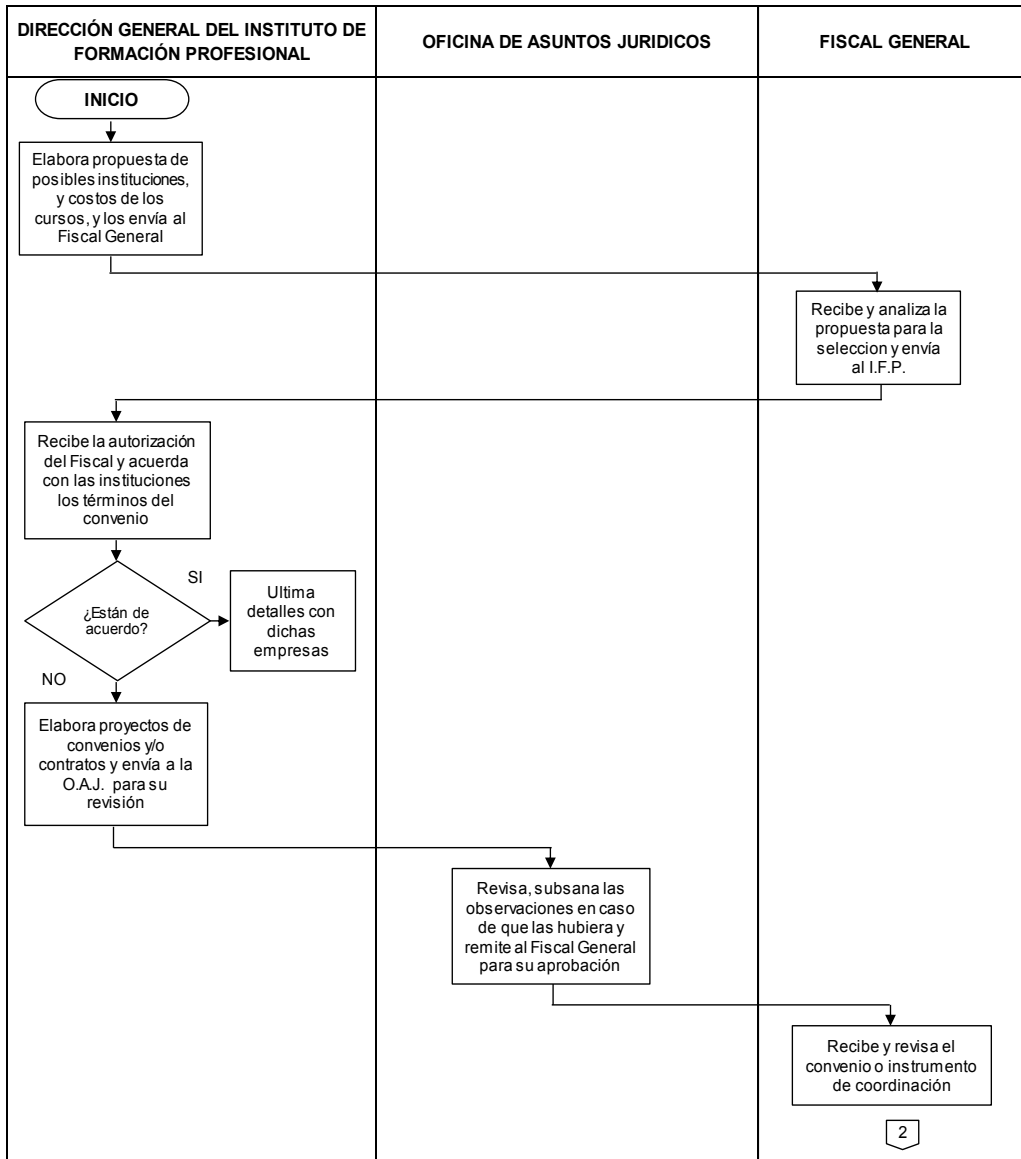
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


I.F.P: Instituto de Formación Profesional

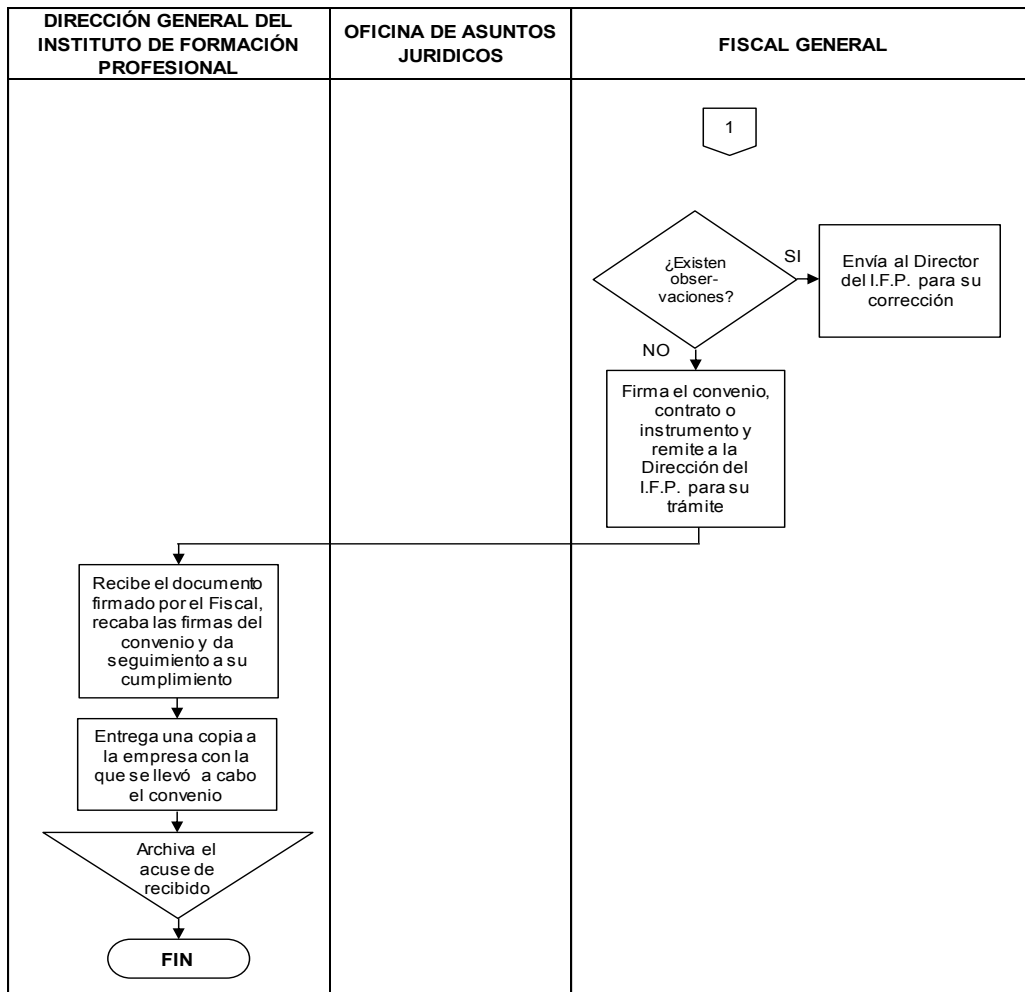
O.A.J: Oficina de Asuntos Jurídicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/14 Celebración de convenios e instrumentos de coordinación en materia de capacitación	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/14 Celebración de convenios e instrumentos de coordinación en materia de capacitación	Hoja: 3 de 4



ELABORÓ
Director General del Instituto de Formación Profesional


REVISÓ
Vice Fiscal General Adjunta

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Carlos Alberto Sansores Pérez

Licda. Leonor del Rosario
Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Formación Profesional		
	MP-2204/14 Celebración de convenios e instrumentos de coordinación en materia de capacitación		Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	1	Elabora propuesta de posibles Instituciones y costo de los cursos y los envía al Fiscal General.	Oficio
	2	Elabora un listado de las mismas, señalando sus datos curriculares.	
Fiscal General	3	Recibe y analiza la propuesta para la selección y comunica el resultado a la Dirección General del Instituto de Formación Profesional.	Oficio
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	4	Recibe la autorización del Fiscal General y acuerda con las instituciones los términos del convenio.	Oficio
	5	En caso de estar de acuerdo, ultima detalles con dichas empresas.	
	6	De no estar de acuerdo con dichas empresas, elabora proyectos de convenios y/o contratos y los envía a la Oficina de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Oficio
Oficina de Asuntos Jurídicos	7	Revisa, subsana las observaciones en caso de que las hubiera y remite al Fiscal General para su aprobación.	Oficio
Fiscal General	8	Recibe y revisa el convenio o instrumento de coordinación, en caso de que exista alguna observación se envía al Director del Instituto de Formación Profesional para su corrección.	Oficio
	9	De no existir observación alguna, firma el convenio, contrato o instrumento y remite a la Dirección del Instituto de Formación Profesional para su trámite.	Oficio
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	10	Recibe el documento firmado por el Fiscal General, recaba las firmas del convenio y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento
	11	Entrega una copia a la empresa con la que se llevó a cabo el convenio.	
	12	Archiva acuse de recibido.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/15 Impartición de cursos	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Implementar la calidad en el ejercicio de las funciones del personal mediante la formulación de planes y programas de estudio e impartición de los cursos necesarios, atendiendo a las necesidades de capacitación y actualización para un mejor desempeño laboral de acuerdo a las exigencias de la Fiscalía General del Estado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Director del Instituto de Formación Profesional conoce el programa de cursos para el año correspondiente, y concluye al momento que se hace entrega de las constancias de los mismos.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General del Instituto de Formación Profesional, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

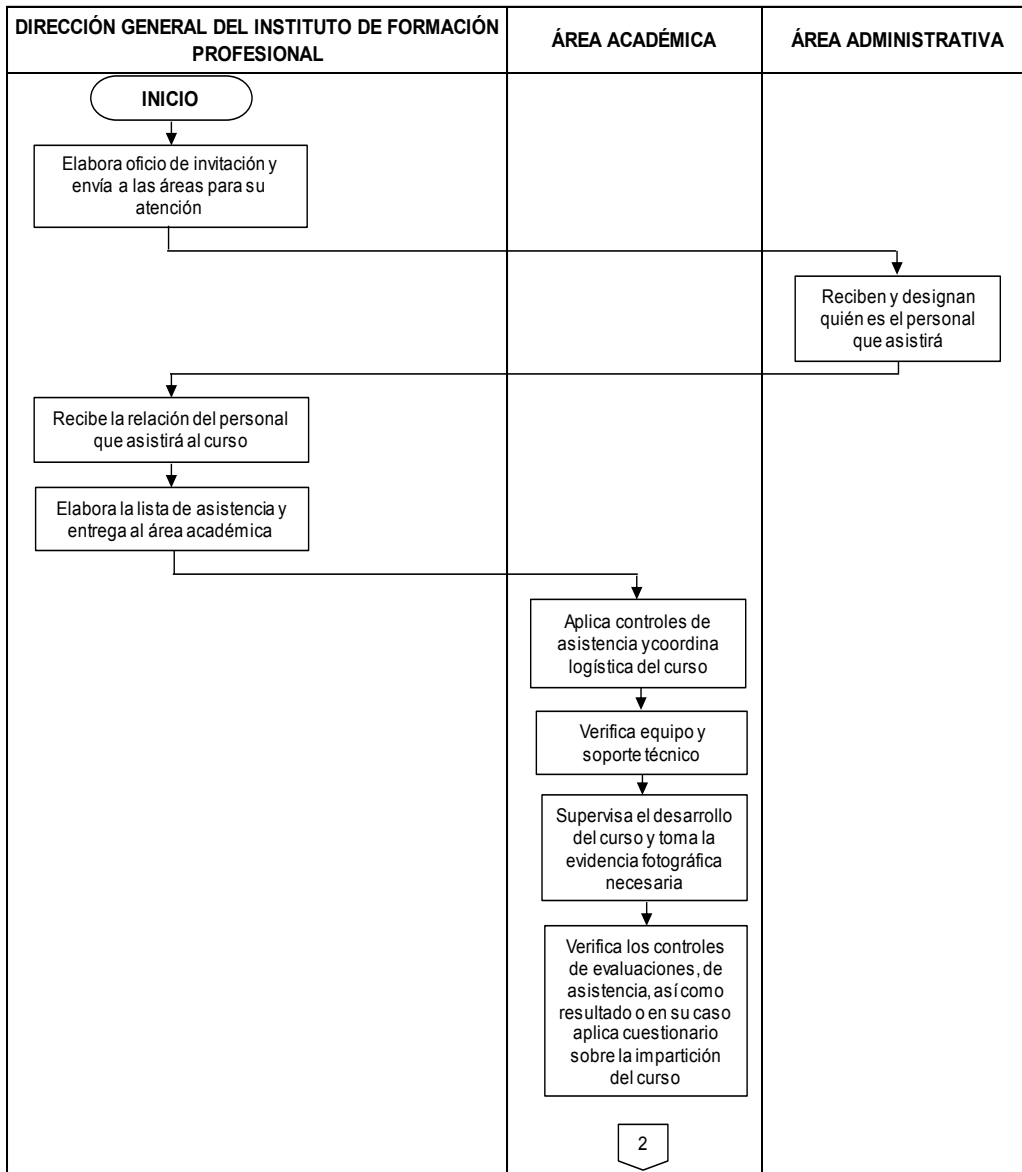
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

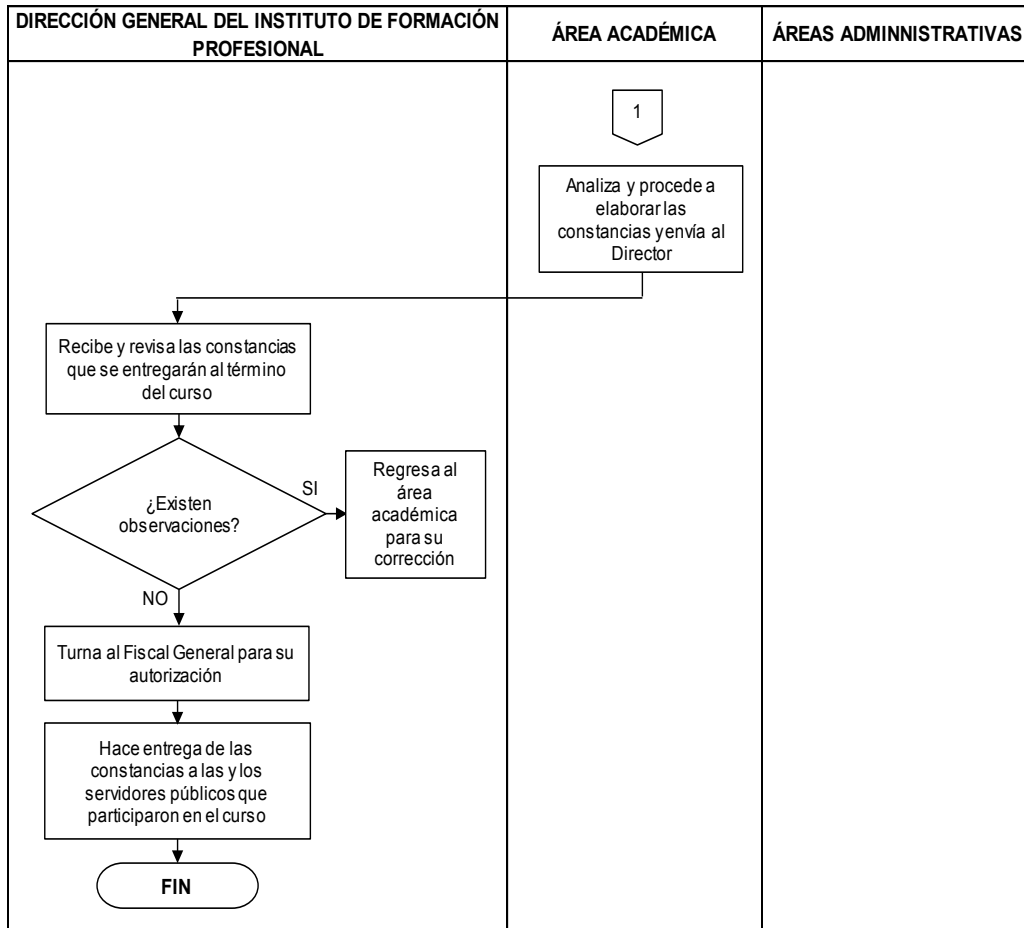
N/A (NO APLICA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/15 Impartición de cursos	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/15 Impartición de cursos	Hoja: 3 de 4



ELABORÓ
Director General del Instituto de Formación Profesional


REVISÓ
Vice Fiscal General Adjunta

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Carlos Alberto Sansores Pérez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/15 Impartición de cursos	Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	1	Elabora oficio de invitación y envía a las áreas para su atención.	Documento
Áreas administrativas	2	Reciben y designan quién es el personal que asistirá.	
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	3	Recibe la relación del personal que asistirá al curso.	Oficio
	4	Elabora la lista de asistencia y entrega al área académica.	Formato
Área Académica	5	Aplica controles de asistencia y coordina logística del curso.	Oficio
	6	Verifica equipo y soporte técnico.	
	7	Supervisa el desarrollo del curso y toma la evidencia fotográfica necesaria.	
	8	Verifica los controles de evaluaciones, de asistencia, así como resultado o en su caso aplica cuestionario sobre la impartición del curso.	
	9	Analiza y procede a elaborar las constancias y remite al Director.	
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	10	Recibe y revisa las constancias que se entregarán al término del curso.	Oficio
	11	Si existen observaciones, se regresan las constancias al área académica para su corrección.	
	12	De no existir observaciones turna al Fiscal General para su autorización.	
	13	Una vez autorizado por el Fiscal General hace entrega de las constancias a las y los servidores públicos que participaron en el curso.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en la lista de asistencia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



GOBIERNO DEL ESTADO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
LISTA DE ASISTENCIA


Logo proveedor

NOMBRE DEL CURSO: _____
FECHA: _____ HORARIO: _____
NOMBRE DEL DOCENTE: _____

SEDE: INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

N°	NOMBRE (S)	CARGO	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5
			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Fiscalía General del Estado de Campeche, Instituto de Formación Profesional Av. Héroes de Nacozari s/n entre Av. Ejército Mexicano y Av. Gobernador Paz San Francisco de Campeche Camp. C.P. 24050 Tel. (981) 12 710 76

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/16 Expedición de constancias de profesionalización impartidas	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Expedir a las y los servidores públicos de la Institución las constancias de las actividades de profesionalización que se imparten, a fin de lograr un buen desempeño en el servicio que proporcionan a la ciudadanía.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el área académica del Instituto de Formación Profesional da a conocer el listado de las y los servidores públicos que tienen derecho a recibir sus constancias en razón del curso que les fue impartido, y concluye cuando fueron entregadas a las y los participantes.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General del Instituto de Formación Profesional, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.

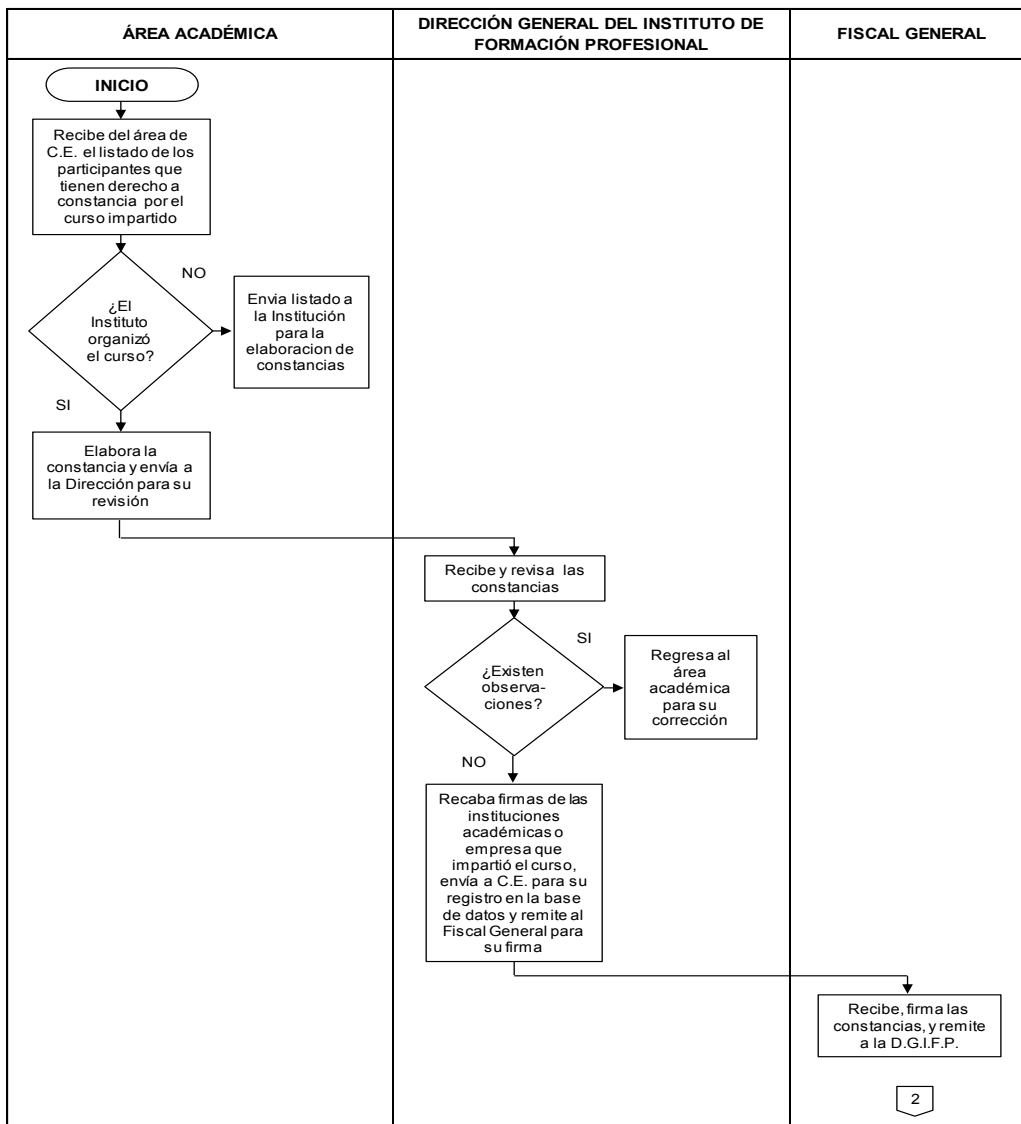
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


D.G.I.F.P: Dirección General del Instituto de Formación Profesional

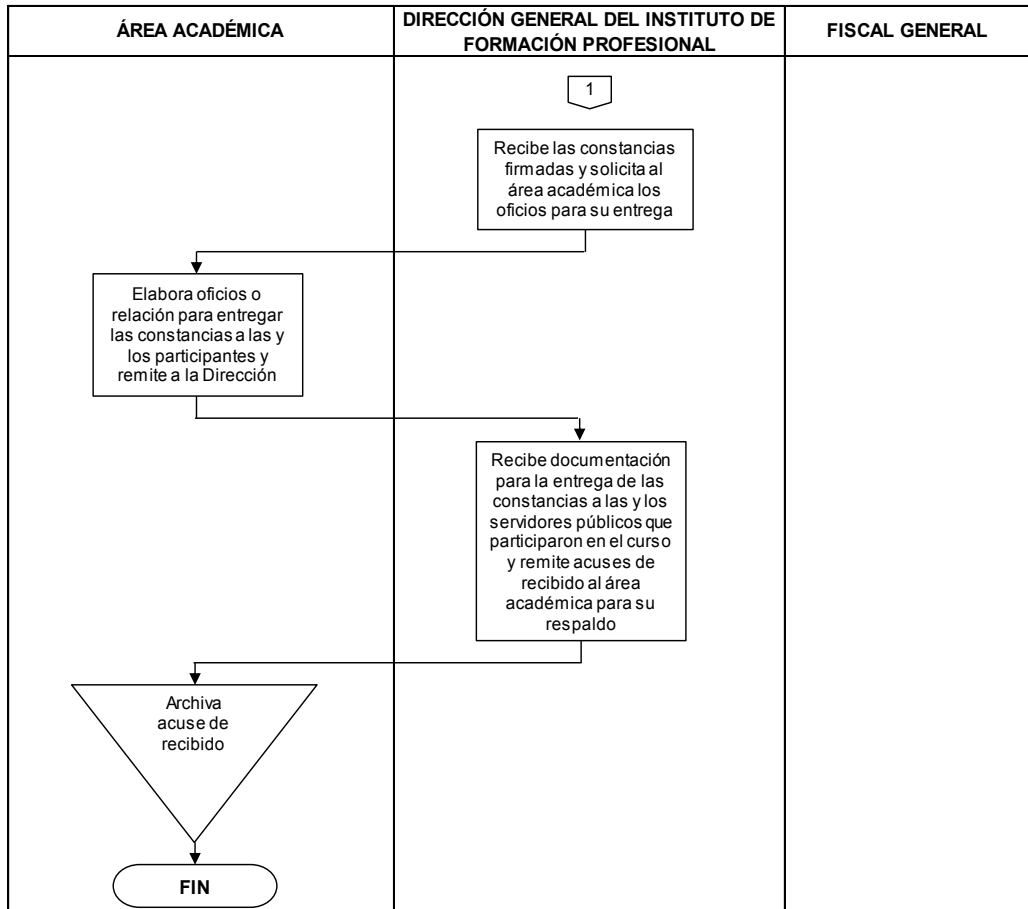
C.E: Control Escolar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/16 Expedición de constancias de profesionalización impartidas	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/16 Expedición de constancias de profesionalización impartidas	Hoja: 3 de 4



ELABORÓ
Director General del Instituto de Formación Profesional


REVISÓ
Vice Fiscal General Adjunta

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Mtro. Carlos Alberto Sansores Pérez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Formación Profesional		
	MP-2204/16 Expedición de constancias de profesionalización impartidas		Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área Académica	1	Recibe del área de control escolar el listado de las y los participantes que tienen derecho a constancia por el curso impartido.	
	2	Si es una institución de educación superior diversa al Instituto quien organizó el curso, ella elabora las constancias por lo que se le envía el listado.	Documento
	3	Si el instituto organizó el curso efectúa la constancia y envía a la Dirección para su revisión.	Formato
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	4	Recibe y revisa las constancias.	Documento
	5	En caso de que existan observaciones, regresan al área académica para su corrección.	
	6	De no existir observaciones recaba firmas de las instituciones académicas o empresa que impartió el curso y envía a control escolar para su registro en la base de datos y remite al Fiscal General para su firma.	
Fiscal General	7	Recibe, firma las constancias y remite a la Dirección General del Instituto de Formación Profesional.	Documento
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	8	Recibe las constancias firmadas y solicita al área académica los oficios para su entrega.	
Área académica	9	Elabora oficios o relación para entregar las constancias a las y los participantes y remite a la Dirección.	Oficio
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	10	Recibe documentación para la entrega de las constancias a las y los servidores públicos que participaron en el curso y remite acuses de recibido al área académica para su respaldo, la entrega de constancias podría ser a cargo del Fiscal General en un evento.	Oficio
Área Académica	11	Archiva acuses de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en el diseño de la constancia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
A TRAVÉS DE SU INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

OTORGAN LA PRESENTE

Constancia

al Sr. «Nombres»

Por haber participado en el Curso Taller


“Identificación de Armas de Fuego y Elementos Balísticos”

impartido por la Mtra. _____.

Mayo de 2020.

San Francisco de Campeche, Campeche.

Dr. Juan Manuel Herrera Campos
Fiscal General del Estado de Campeche.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/17 Asignación de Servicio Social, Estadías o Prácticas Escolares	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coadyuvar en la prestación de actividades temporales en las diversas áreas con la finalidad de auxiliar en las labores cotidianas de la de la Institución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección General del Instituto de Formación Profesional recibe solicitud por parte del aspirante para realizar el servicio social, estadía o prácticas escolares, y concluye al momento en que el aspirante cumple con el tiempo determinado para el servicio social, estadía o prácticas escolares.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General del Instituto de Formación Profesional, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

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.

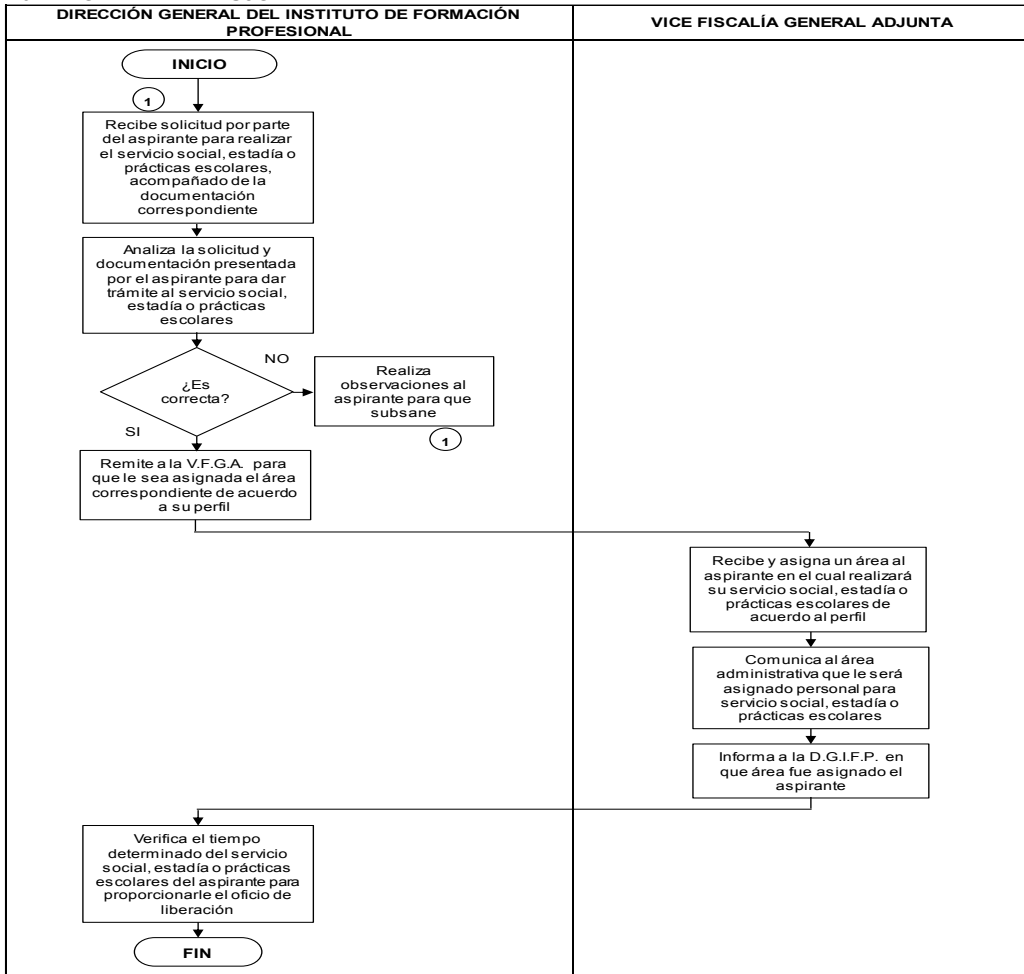
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

D.G.I.F.P: Dirección General del Instituto de Formación Profesional

V.F.G.A: Vice Fiscalía General Adjunta

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/17 Asignación de Servicio Social, Estadías o Prácticas Escolares	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General del Instituto de Formación Profesional

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Carlos Alberto Sansores Pérez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/17 Asignación de Servicio Social, Estadías o Prácticas Escolares	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	1	Recibe solicitud por parte del aspirante para realizar el servicio social, estadía o prácticas escolares, acompañado de la documentación correspondiente.	Oficio
	2	Analiza la solicitud y documentación presentada por el aspirante para dar trámite al servicio social, estadía o prácticas escolares.	Oficio
	3	¿Es correcta la solicitud?	
	4	No, realiza observaciones al aspirante para que subsane.	
	5	Si, remite a la Vice Fiscalía General Adjunta para que le sea asignada el área correspondiente de acuerdo a su perfil.	Oficio
Vice Fiscalía General Adjunta	6	Recibe y asigna un área al aspirante en el cual realizará su servicio social, estadía o prácticas escolares de acuerdo al perfil.	Oficio
	7	Comunica al área administrativa que le será asignado personal para servicio social, estadía o prácticas escolares.	Oficio
	8	Informa a la Dirección General del Instituto de Formación Profesional en que área fue asignado el aspirante.	Oficio
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	9	Verifica el tiempo determinado del servicio social, estadía o prácticas escolares del aspirante para proporcionarle el oficio de liberación.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/18 Control mensual de capacitación	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Tener un control mensual de las y los servidores públicos que reciben capacitación, la cual debe estar enfocada a mejorar la sensibilización, formación y profesionalización del personal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección General del Instituto de Formación Profesional instruye al área académica para la elaboración de la relación del personal que tomaron cursos durante el mes correspondiente, y concluye al momento en que el área académica archiva el acuse de recibido del formato DCDA-PC-02.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General del Instituto de Formación Profesional, es el responsable de que este procedimiento se elabore y realice correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

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.

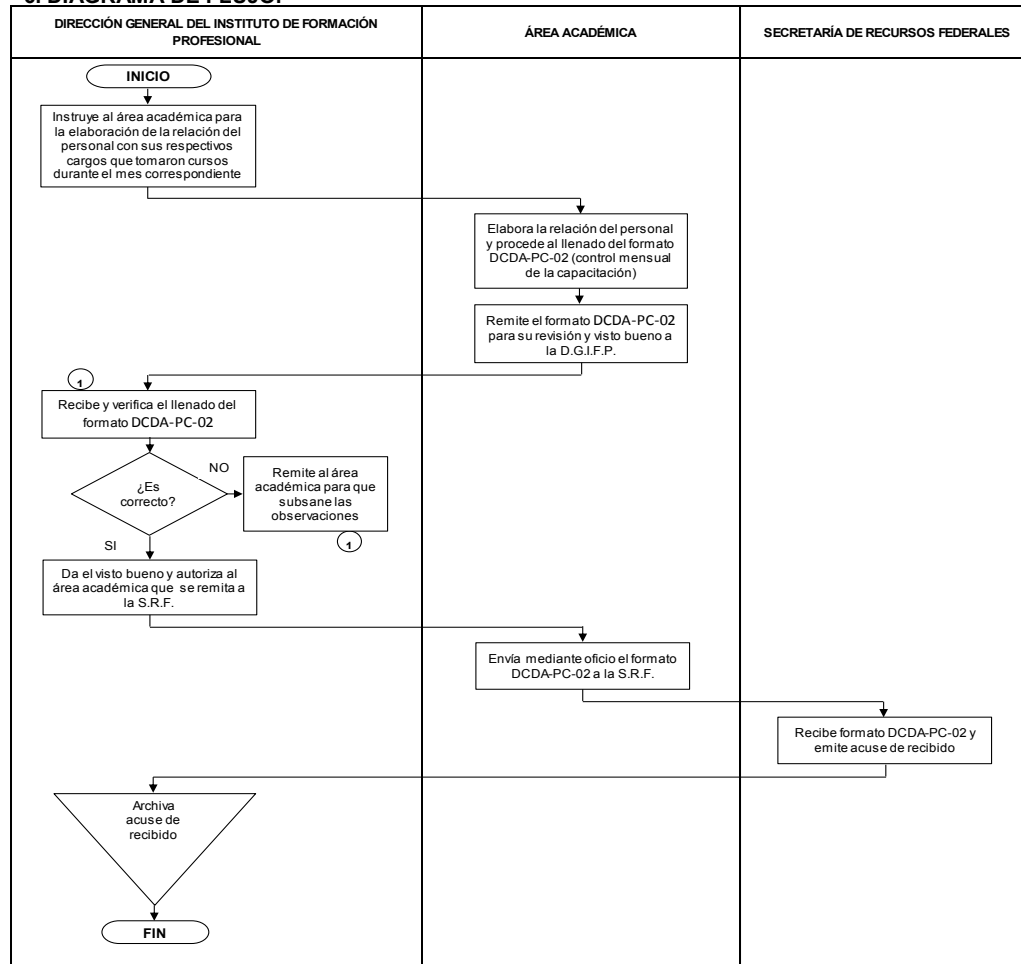
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

D.G.I.F.P: Dirección General del Instituto de Formación Profesional

S.R.F: Subdirección de Recursos Federales

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/18 Control mensual de capacitación	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Director General del Instituto de Formación Profesional

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Carlos Alberto Sansores Pérez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/18 Control mensual de capacitación	Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	1	Instruye al área académica para la elaboración de la relación del personal con sus respectivos cargos que tomaron cursos durante el mes correspondiente.	Oficio
Área Académica	2	Elabora la relación del personal y procede al llenado del formato DCDA-PC-02 (control mensual de la capacitación).	Formato
	3	Remite el formato DCDA-PC-02 para su revisión y visto bueno a la Dirección General del Instituto de Formación Profesional.	Formato
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	4	Recibe y verifica el llenado del formato DCDA-PC-02.	Formato
	5	¿Es correcto?	
	6	No, remite al área académica para que subsane las observaciones.	Oficio
	7	Si, da el visto bueno y autoriza al área académica que se remita a la Subdirección de Recursos Federales.	oficio
Área Académica	8	Envía mediante oficio el formato DCDA-PC-02 a la Subdirección de Recursos Federales.	Oficio
Secretaría de Recursos Federales	9	Recibe formato DCDA-PC-02 y emite acuse de recibido.	Oficio
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	10	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato DCDA-PC-02 (control mensual de la capacitación)

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO


8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto de Formación Profesional

Reporte Estadístico mes de Agosto 2020

N°	CURSO	FEMENINO	MASCULINO	PARTICIPANTES
1	Diplomado "Derechos Humanos, Género y Justicia"	15	0	15
2	Prácticas Ministerial y Derechos Humanos	0	10	10
3	Diplomado de Formación Especializada para la Policía Ministerial	0	22	22
4	Diplomado de Formación Especializada para Operadores del Acusatorio Adversarial en la Investigación	18	18	36
5	Diplomado Mediación	6	0	6
6	Seminario sobre los Derechos de las Mujeres Civiles para hacer la Rendición de Cuentas Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche (Etapa 1)	48	66	114
		93	120	213

Observación: En el presente se puede observar la participación de 93 personas del género femenino y 120 del género masculino, lo cual nos da un total de 213 participantes distribuidos en 06 cursos, inmersos en el área urbana. Cabe hacer mención que el Seminario marcado con el número 6 se realizó en cuatro réplicas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/19 Preparación de aula	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Contribuir a mejorar la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje para obtener los mejores resultados en la impartición de cursos en cada uno de las y los servidores públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el área académica del Instituto de Formación Profesional recibe instrucciones de la Dirección General para preparar el aula para algún evento o curso, y concluye al momento en que se realizan las adecuaciones pertinentes al aula para el evento.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General del Instituto de Formación Profesional, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.


Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

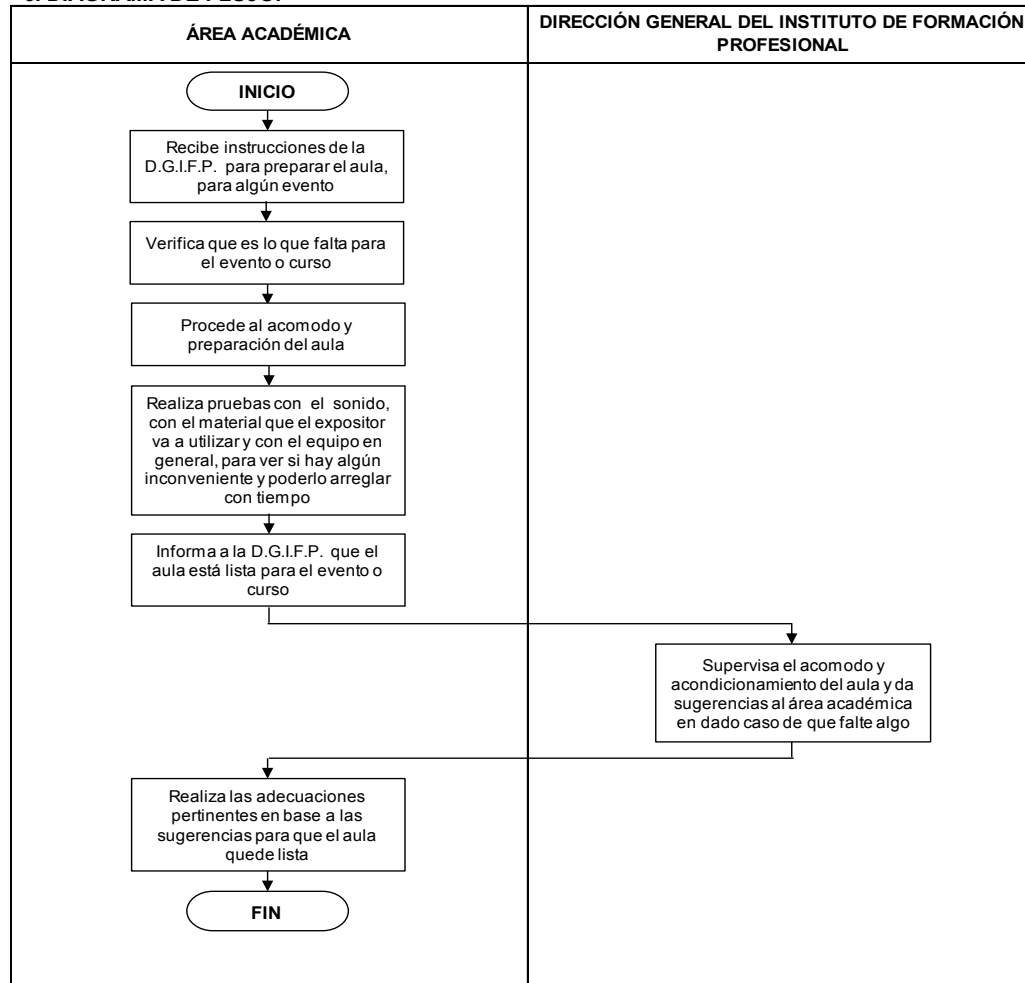
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

D.G.I.F.P: Dirección General del Instituto de Formación Profesional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/19 Preparación de aula	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General del Instituto de Formación Profesional

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Carlos Alberto Sansores Pérez

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Instituto de Formación Profesional	
	MP-2204/19 Preparación de aula	Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área Académica	1	Recibe instrucciones de la Dirección General del Instituto de Formación Profesional para preparar el aula, para algún evento.	Oficio
	2	Verifica que es lo que hace falta para el evento o curso.	
	3	Procede al acomodo y preparación del aula (el aseo del lugar y de los baños, acomodo de butacas, proyector, video, computadora, ventiladores, sonido, cañón, material que se va a necesitar, refrigerio para el coffee break, etc.)	
	4	Realiza pruebas con el sonido, con el material que el expositor va a utilizar y con el equipo en general, para ver si hay algún inconveniente y poder arreglarlo con tiempo.	
	5	Informa a la Dirección General del Instituto de Formación Profesional que el aula está lista para el evento o curso.	Oficio
Dirección General del Instituto de Formación Profesional	6	Supervisa el acomodo y acondicionamiento del aula, y da sugerencias en dado caso de que falte algo.	
Área Académica	7	Realiza las adecuaciones pertinentes en base a las sugerencias para que el aula quede lista.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/20 Salidas temporales de indicios en bodega de evidencia		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Realizar el registro de los indicios, evidencias o elementos materiales probatorios que egresan de la bodega de evidencias, para llevar el debido control de los mismos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el personal encargado de la Bodega de Evidencias recibe la solicitud emitida por la o el Agente del Ministerio Público o por la o el Juez presentado por la o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora en relación a la salida temporal de algún indicio, evidencia o elementos materiales probatorios y concluye cuando es entregado el indicio con la respectiva cadena de custodia firmada.

3. RESPONSABILIDADES.

La encargada de Bodega de Evidencia, es la responsable de que éste procedimiento se elabore correctamente.

El Director del Instituto de Servicios Periciales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley del Instituto de Servicios Periciales 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.




Manual de Procedimientos para la Bodega de Evidencias.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

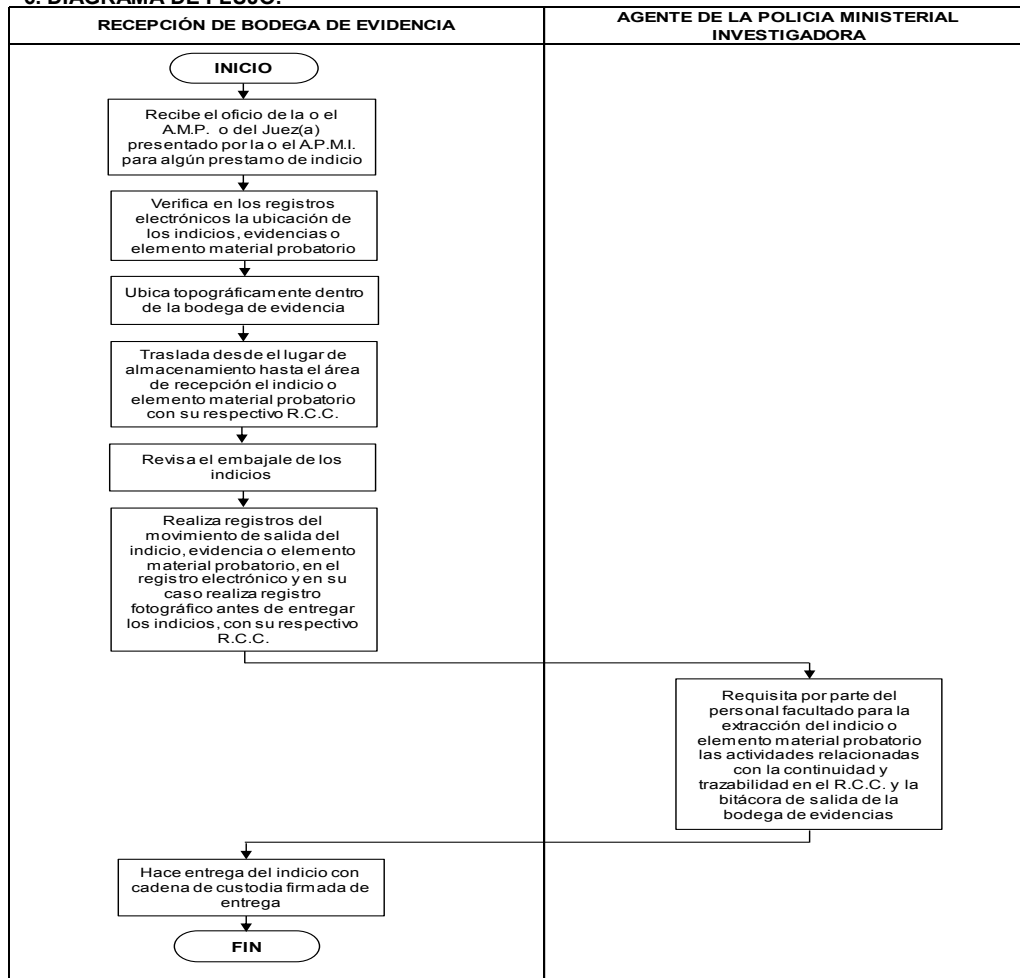
A.M.P: Agente del Ministerio Público

A.P.M.I: Agente de la Policía Ministerial Investigadora

R.C.C: Registro de Cadena de Custodia

 <p>FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales			
	MP-2205/20 Salidas temporales de indicios en bodega de evidencia		Hoja: 2 de 3	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Director del Instituto de Servicios Periciales

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Edgar Ivan Pérez Medina

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

<p>FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/20 Salidas temporales de indicios en bodega de evidencia		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Recepción de bodega de evidencia	1	Recibe el oficio de la o el Agente del Ministerio Público o del Juez(a) presentado por la o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora para préstamo de algún indicio.	Oficio
	2	Verifica en los registros electrónicos la ubicación de los indicios, evidencias o elemento material probatorio.	
	3	Ubica topográficamente dentro de la bodega de evidencia.	
	4	Traslada desde el lugar de almacenamiento hasta el área de recepción el indicio, o elemento material probatorio con su respectivo registro de cadena de custodia.	
	5	Revisa el embalaje de los indicios.	
	6	Realiza registros del movimiento de salida del indicio, evidencia o elemento material probatorio, en el registro electrónico y en su caso realiza registro fotográfico antes de entregar los indicios, con su respectivo registro de cadena de custodia.	
Agente de la Policía Ministerial Investigadora	7	Requisita por parte del personal facultado para la extracción del indicio o elemento material probatorio las actividades relacionadas con la continuidad y trazabilidad en el Registro de Cadena de Custodia y la bitácora de salida de la bodega de evidencias.	Formato
Recepción de bodega de evidencia	8	Hace entrega del indicio con cadena de custodia firmada de entrega.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de cadena de custodia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia (Indique el momento por el cual comienza el registro).

Localización	Cubrimiento	Aportación

Identificación (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluye el caso, número o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo caso; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" en los cuadros que complete, especifique cualquier otro en caso necesario).

Esrito: Sí No Croquis: Sí No

Otro: Sí No

Especifique: _____

Recoleción (Número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las especificaciones de los formatos según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia
Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación (ver correspondencia en el Anexo 1)).

Bolsa	Recipientes

5. **Servidores públicos** que hayan participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá proporcionar información completa de la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa (Se detallan en el Anexo 1 los espacios sobrantes).

Nombre	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. **Traslado.** (Marque con "X" la vía empleada para el traslado, así como alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio, personal pericial o policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, de los indicios o elementos materiales probatorios).

a) Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
b) Se requiere para el traslado:	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	

Recomendaciones:

Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA



No. de Indicio: _____

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe, nombre completo de la institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas de permanencia y actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elemento material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios en blanco después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Observaciones				
Observaciones				
Observaciones				
Observaciones				

La continuidad y trazabilidad: Si [] No []

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

 FGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales			
	MP-2205/21 Dictamen de Documentoscopia			Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Analizar e investigar todo tipo de documentos para determinar la autenticidad o falsedad del mismo, para lo cual se realiza una comparación entre la muestra dubitada y la muestra indubitada.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el personal de la Dirección de Servicios Periciales recibe el oficio de la o el Agente del Ministerio Público y los documentos dubitados e indubitados, y concluye cuando se realiza la entrega del dictamen de documentoscopia a la o el Agente del Ministerio Público, acompañado de los indicios y su registro de cadena de custodia.

3. RESPONSABILIDADES.



La o el Perito Especializado, es el responsable de que éste procedimiento se elabore correctamente.
El Director del Instituto de Servicios Periciales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.
La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

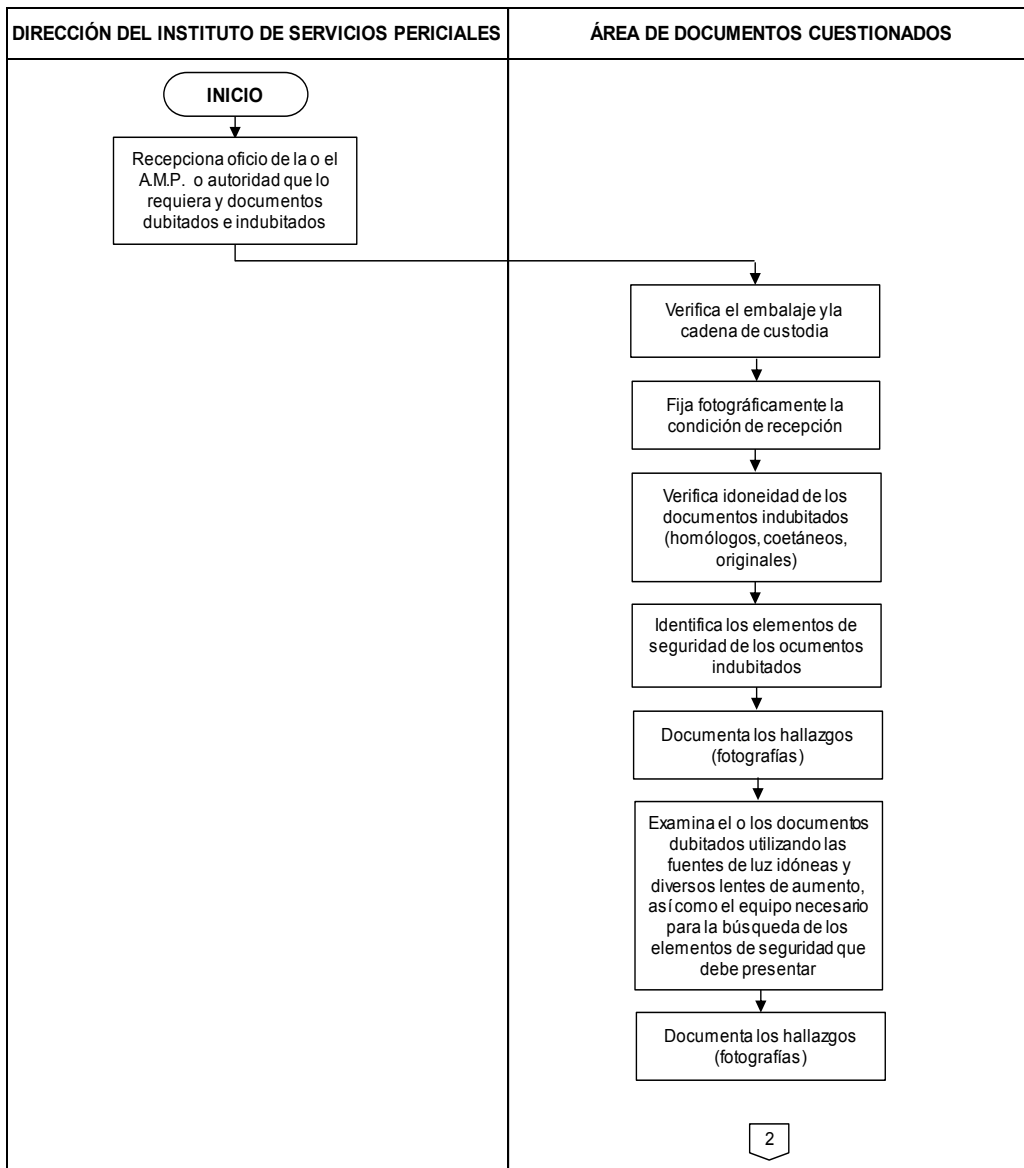
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Ley del Instituto de Servicios Periciales del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

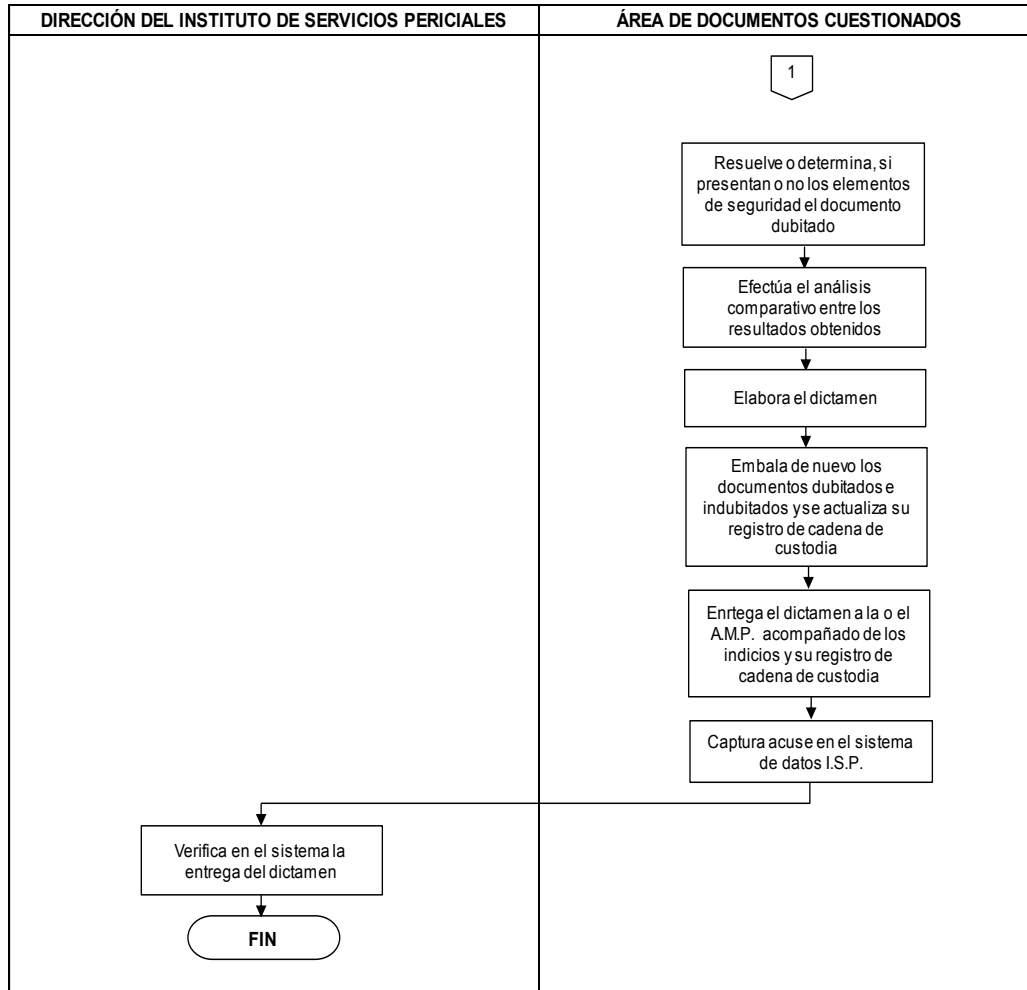
A.M.P: Agente del Ministerio Público
R.C.C: Registro de Cadena de Custodia
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales

 <p>FEGECAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/21 Dictamen de Documentoscopia		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/21 Dictamen de Documentoscopia		





ELABORÓ
Director del Instituto de Servicios Periciales

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Edgar Ivan Pérez Medina

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/21 Dictamen de Documentoscopia		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	1	Recepciona oficio de la o el Agente del Ministerio Público o autoridad que lo requiera y documentos dubitados e indubitados.	Oficio
Área de Documentos Cuestionados	2	Verifica el embalaje y la cadena de custodia.	Formato
	3	Fija fotográficamente la condición de recepción.	
	4	Verifica idoneidad de los documentos indubitados (homólogos, coetáneos, originales).	
	5	Identifica los elementos de seguridad de los documentos indubitados.	
	6	Documenta los hallazgos (fotografías).	
	7	Examina el o los documentos dubitados utilizando las fuentes de luz idóneas y diversos lentes de aumento, así como el equipo necesario para la búsqueda de los elementos de seguridad que debe presentar.	
	8	Documenta los hallazgos (fotografías).	
	9	Resuelve o determina, si presentan o no los elementos de seguridad el documento dubitado.	
	10	Efectúa el análisis comparativo entre los resultados obtenidos.	
	11	Elabora el dictamen.	Oficio
	12	Embala de nuevo los documentos dubitados e indubitados y se actualiza su registro de cadena de custodia.	Formato
	13	Entrega el dictamen a la o el Agente del Ministerio Público acompañado de los indicios y su registro de cadena de custodia.	Oficio
	14	Captura acuse en el sistema de datos del Instituto de Servicios Periciales.	
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	15	Verifica en el sistema la entrega del dictamen.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de cadena de custodia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Referencia	Fecha y hora de intervención

Inicio de la recolección (Indique el motivo por el cual comienza el registro).

Identificación	Cubrimiento	Aportación

1. Identificación (Indique la combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados que cubra el otro en caso necesario).

Escrito: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Fotografía: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Croquis: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Otro: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	

3. Recolección. (Cancele el número de letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo se levantan según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia

Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

NÚMERO DE REFERENCIA

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo al tipo de empaque/embalaje que se empleó para su preservación o conservación (ver correspondencia en los anexos)).

Bolsa	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (El servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir el nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa en el presente formato (señalar los indicios o elementos materiales probatorios sobrantes)).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. **Traslado.** (Se requiere para el traslado de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el procesamiento (según sea el caso, deberá ser el responsable)).

a) Terrestre Aérea Marítima

Se requieren condiciones especiales para su traslado: No Sí

Recomendaciones:

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA



No. de referencia _____

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio, cualquier otra actividad necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de haberse cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				

Indice continuación de trazabilidad: Si [] No []

Página ____ de ____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/22 Obtención de muestras de referencia a cadáveres para análisis forense de ADN		

1. OBJETIVO.

Asegurar una muestra representativa y confiable, seleccionando y recolectando las muestras biológicas a cadáveres, (muestras de sangre, restos óseos, tejido blando, células de epitelio de la mucosa oral, etc.).

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Servicios Periciales recibe oficio de la o el Agente del Ministerio Público en el que solicita la toma de muestra a cadáver para análisis forense de ADN, y concluye al momento en que se realiza la toma de muestras requeridas.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Perito Especializado, es el responsable de que éste procedimiento se elabore correctamente.
El Director del Instituto de Servicios Periciales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.
La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

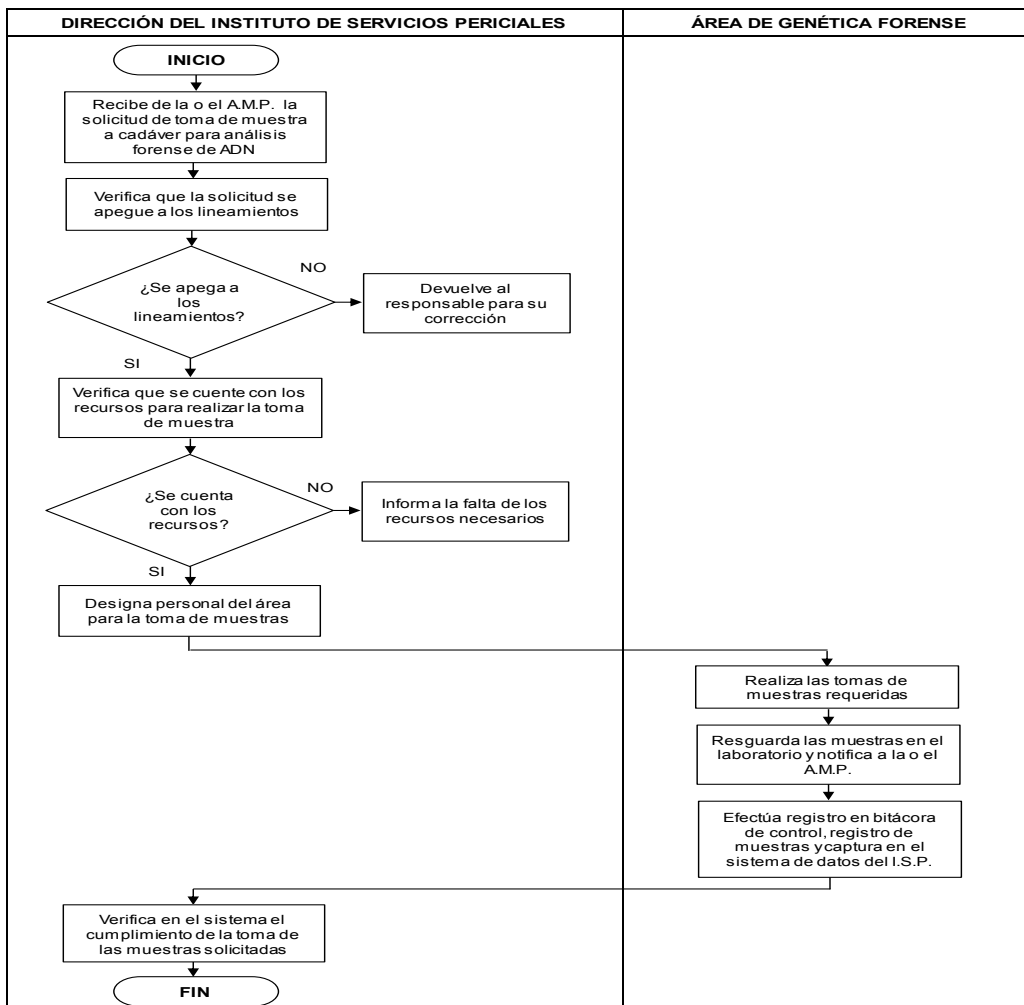
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Ley del Instituto de Servicios Periciales del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- I.S.P: Instituto de Servicios Periciales
- A.M.P: Agente del Ministerio Público

<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/22 Obtención de muestras de referencia a cadáveres para análisis forense de ADN		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Director del Instituto de Servicios Periciales

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Edgar Ivan Pérez Medina

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales			Hoja: 3 de 3
	MP-2205/22 Obtención de muestras de referencia a cadáveres para análisis forense de ADN			



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	1	Recibe de la o el Agente del Ministerio Público la solicitud de toma de muestra a cadáver para análisis forense de ADN.	Oficio
	2	Verifica que la solicitud se apegue a los lineamientos.	Oficio
	3	De no apegarse a los lineamientos devuelve la solicitud al responsable para su corrección.	Oficio
	4	En caso de que la solicitud se apegue a los lineamientos, se verifica que se cuente con los recursos para realizar la toma de muestra.	
	5	De no contar con los recursos, informa la falta de los recursos necesarios.	Oficio
	6	En caso de contar con los recursos, procede a designar personal del área para su elaboración.	
Área de Genética Forense	7	Realiza la toma de muestras requeridas.	
	8	Resguarda las muestras en el laboratorio y notifica a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
	9	Efectúa registro en bitácora de control y registro de muestras y captura en el sistema de datos del Instituto de Servicios Periciales.	
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	10	Verifica en el sistema el cumplimiento de la toma de las muestras solicitadas.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/23 Análisis de indicios con solicitud de búsqueda de células espermáticas		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

La búsqueda de evidencia biológica (semen y líquido seminal) en muestras que pueden ser de contenido vaginal, ropa interior, región perianal, entre otras superficies.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección del Instituto de Servicios Periciales recibe oficio de la o el Agente del Ministerio Público en el que solicita el análisis de indicios para identificación de semen.

3. RESPONSABILIDADES.



La o el perito especializado, es el responsable de que éste procedimiento se elabore correctamente.
El Director del Instituto de Servicios Periciales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.
La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

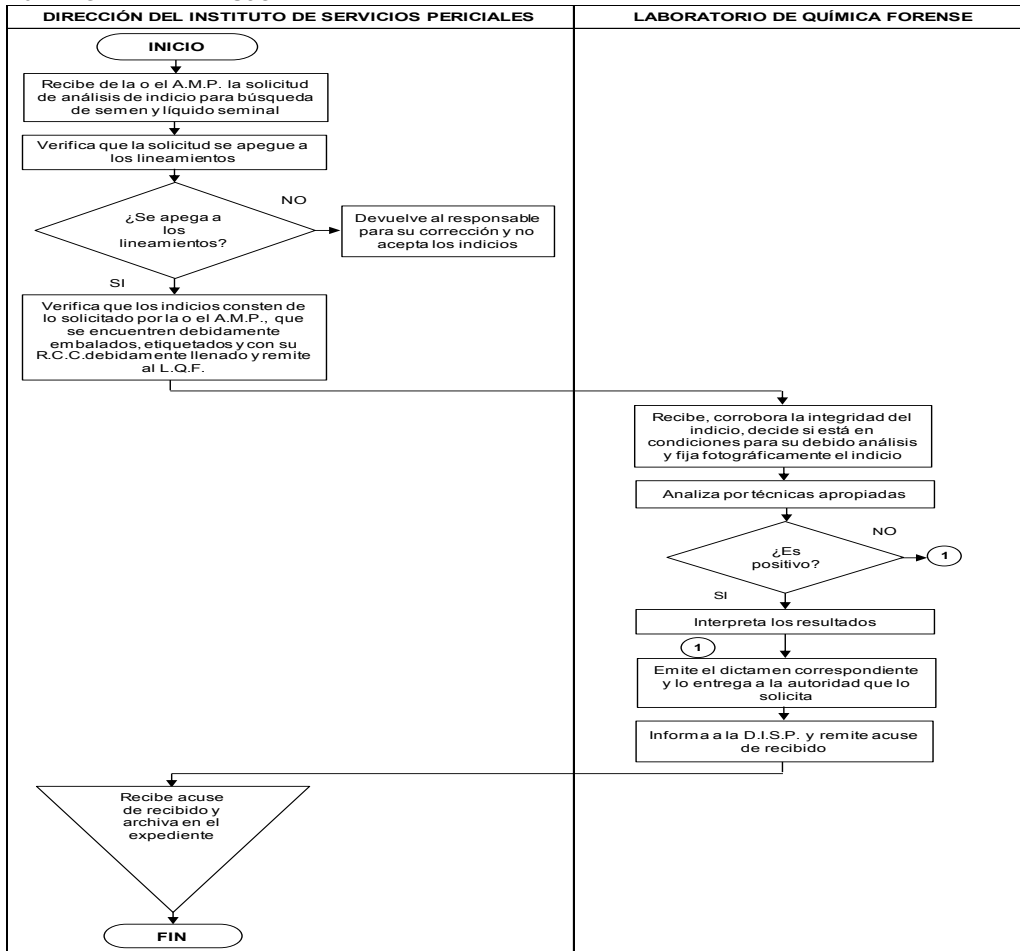
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Ley del Instituto de Servicios Periciales del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMDINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público
R.C.C: Registro de Cadena de Custodia
L.Q.F: Laboratorio de Química Forense
D.I.S.P: Dirección del Instituto de Servicios Periciales

 <p>FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/23 Análisis de indicios con solicitud de búsqueda de células espermáticas		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Director del Instituto de Servicios Periciales

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Edgar Ivan Pérez Medina

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/23 Análisis de indicios con solicitud de búsqueda de células espermáticas		



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	1	Recibe de la o el Agente del Ministerio Público la solicitud de análisis de indicio para la búsqueda de semen y líquido seminal.	Oficio
	2	Verifica que la solicitud se apegue a los lineamientos.	Oficio
	3	En caso de no apegarse a los lineamientos devuelve la solicitud al responsable para su corrección y no acepta los indicios.	Oficio
	4	En caso de que la solicitud se apegue a los lineamientos, verifica que los indicios consten de lo solicitado por la o el Agente del Ministerio Público, que se encuentren debidamente embalados, etiquetados y con su registro de cadena de custodia debidamente llenado y remite al laboratorio de química forense.	Formato
Área de Genética	5	Recibe, corrobora la integridad del indicio, decide si está en condiciones para su debido análisis y fija fotográficamente el indicio.	
	6	Analiza por técnicas apropiadas para la identificación de semen y líquido seminal.	
	7	En caso de ser negativo emite el dictamen y lo entrega a la autoridad que lo solicita.	
	8	De ser positivo interpreta los resultados	
	9	Emite el dictamen correspondiente y lo entrega a la autoridad que lo solicita.	Oficio
	10	Informa a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y remite acuse de recibido.	Oficio
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	11	Recibe acuse de recibido y archiva en expediente.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/24 Indicios con solicitud de análisis de sangre y su origen		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Identificación de muestra de sangre y su origen en indicios varios.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección del Instituto de Servicios Periciales recibe oficio de la o el Agente del Ministerio Público en el que solicita el análisis de indicios con solicitud de análisis de sangre y su origen.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el perito especializado, es el responsable de elaborar correctamente este procedimiento.

El Director del Instituto de Servicios Periciales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Ley del Instituto de Servicios Periciales 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.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

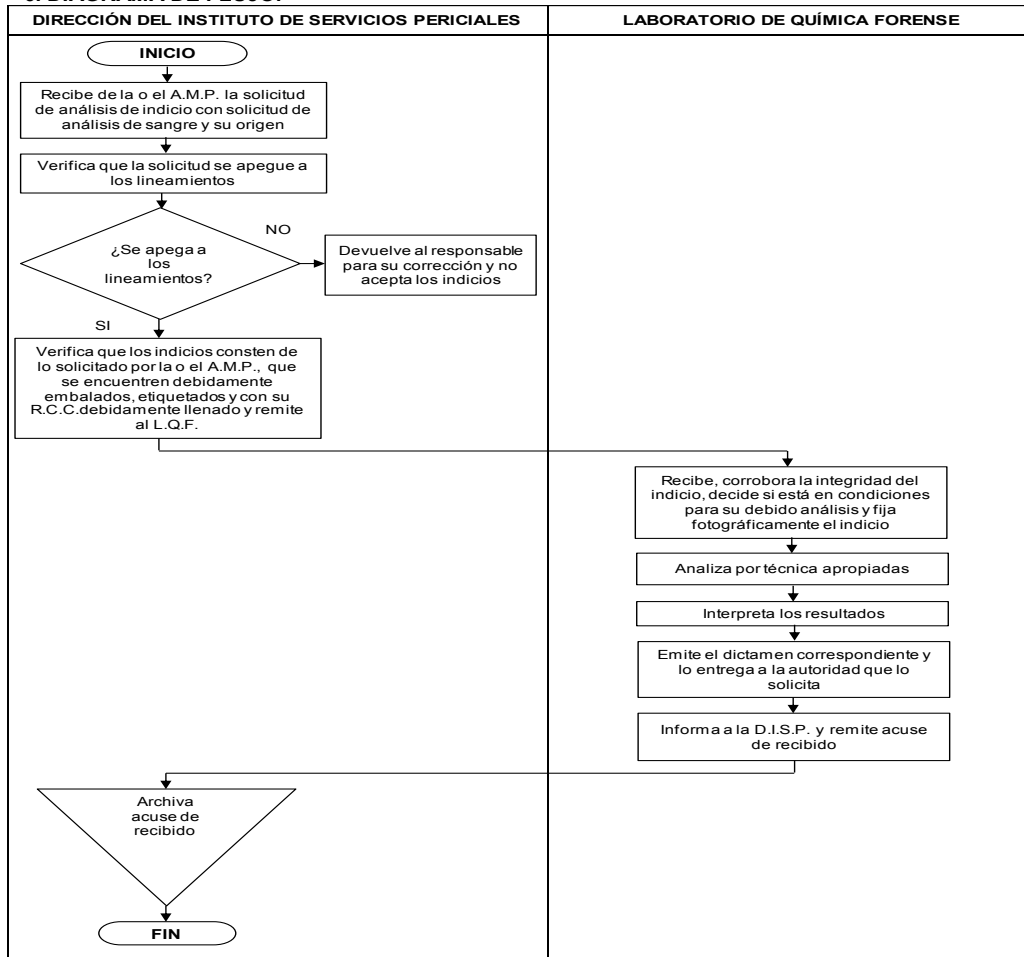
R.C.C: Registro de Cadena de Custodia

L.Q.F: Laboratorio de Química Forense

D.I.S.P: Dirección del Instituto de Servicios Periciales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Instituto de Servicios Periciales			Versión 2
	MP-2205/24 Indicios con solicitud de análisis de sangre y su origen			Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Director del Instituto de Servicios Periciales

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Mtro. Edgar Iván Pérez Medina

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/24 Indicios con solicitud de análisis de sangre y su origen		Hoja: 1 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	1	Recibe de la o el Agente del Ministerio Público la solicitud de análisis de indicio con solicitud de análisis de sangre y su origen.	Oficio
	2	Verifica que la solicitud se apegue a los lineamientos.	Oficio
	3	En caso de que no apegarse a los lineamientos devuelve la solicitud al responsable para su corrección y no acepta los indicios.	Oficio
	4	En caso de que la solicitud se apegue a los lineamientos, verifica que los indicios consten de lo solicitado por la o el Agente del Ministerio Público, que se encuentren debidamente embalados, etiquetados y con su registro de cadena de custodia debidamente llenado y remite al laboratorio de química forense.	Formato
Área de Genética	5	Recibe, corrobora la integridad del indicio, decide si está en condiciones para su debido análisis y fija fotográficamente el indicio.	
	6	Analiza por técnicas apropiadas.	
	7	Interpreta los resultados.	
	8	Emite el dictamen correspondiente y lo entrega a la autoridad que lo solicita.	Oficio
	9	Informa a la Dirección del Instituto de Servicios Periciales y remite acuse de recibido.	Oficio
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	10	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/25 Elaboración del Informe o Dictamen de Perito Especializado		Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Servir como mecanismo de apoyo para la demostración de un hecho presuntamente delictivo, su explicación, determinación del autor y la participación de estos, a través del uso de un conjunto de procedimientos, técnicas y conocimientos científicos que hacen recrear los hechos acontecidos a través de la emisión de dictámenes que aporten resultados confiables a la carpeta de investigación de un hecho presuntamente delictivo

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el personal de la Dirección de Servicios Periciales recibe la solicitud emitida por la o el Agente del Ministerio Público en relación a la asignación de un perito especializado.

3. RESPONSABILIDADES.



La o el perito especializado, es el responsable de que éste procedimiento se elabore correctamente.
El Director del Instituto de Servicios Periciales, es el responsable de la revisión de este procedimiento.
La Vice Fiscal General Adjunta, será responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

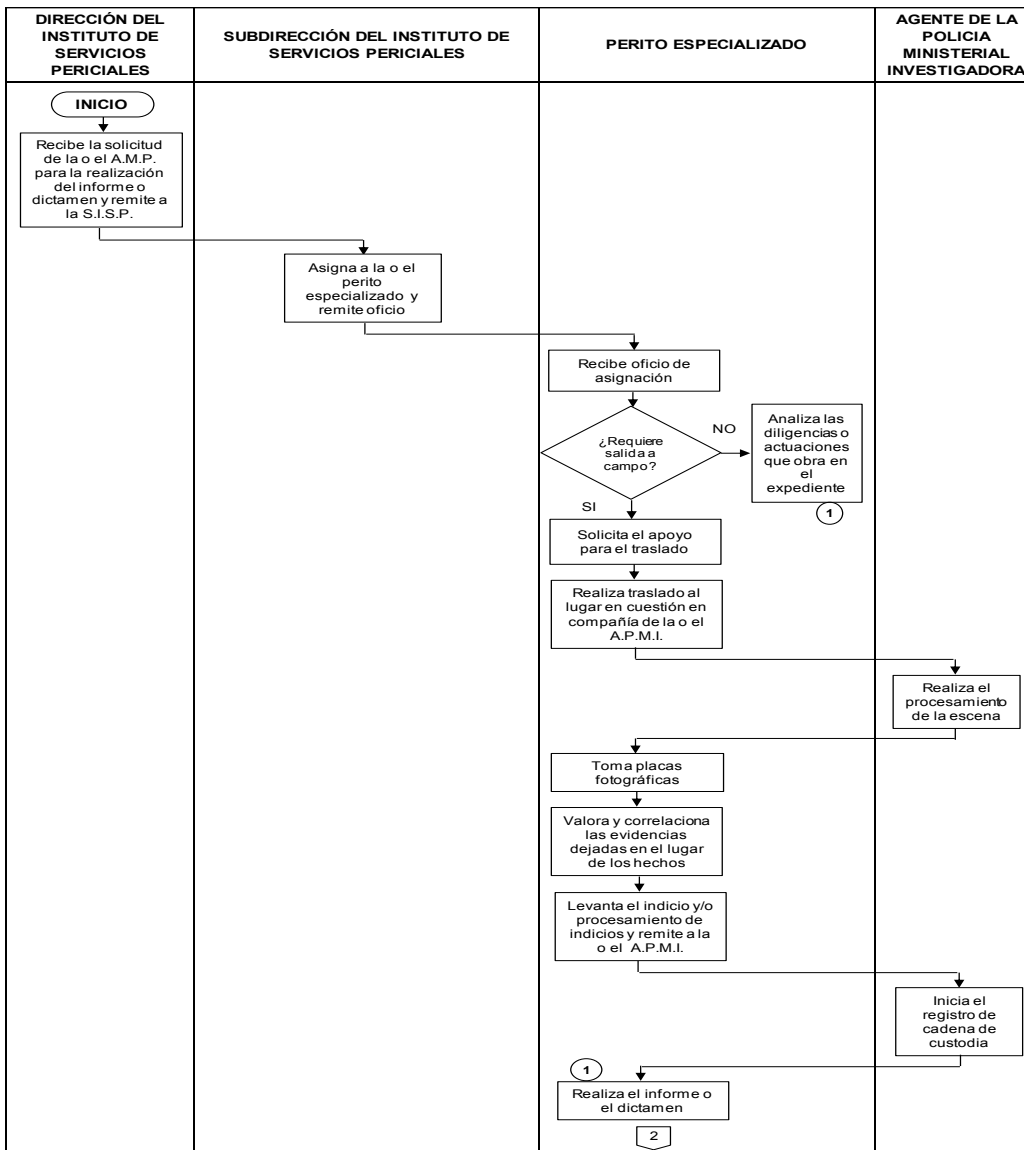
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Ley del Instituto de Servicios Periciales del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

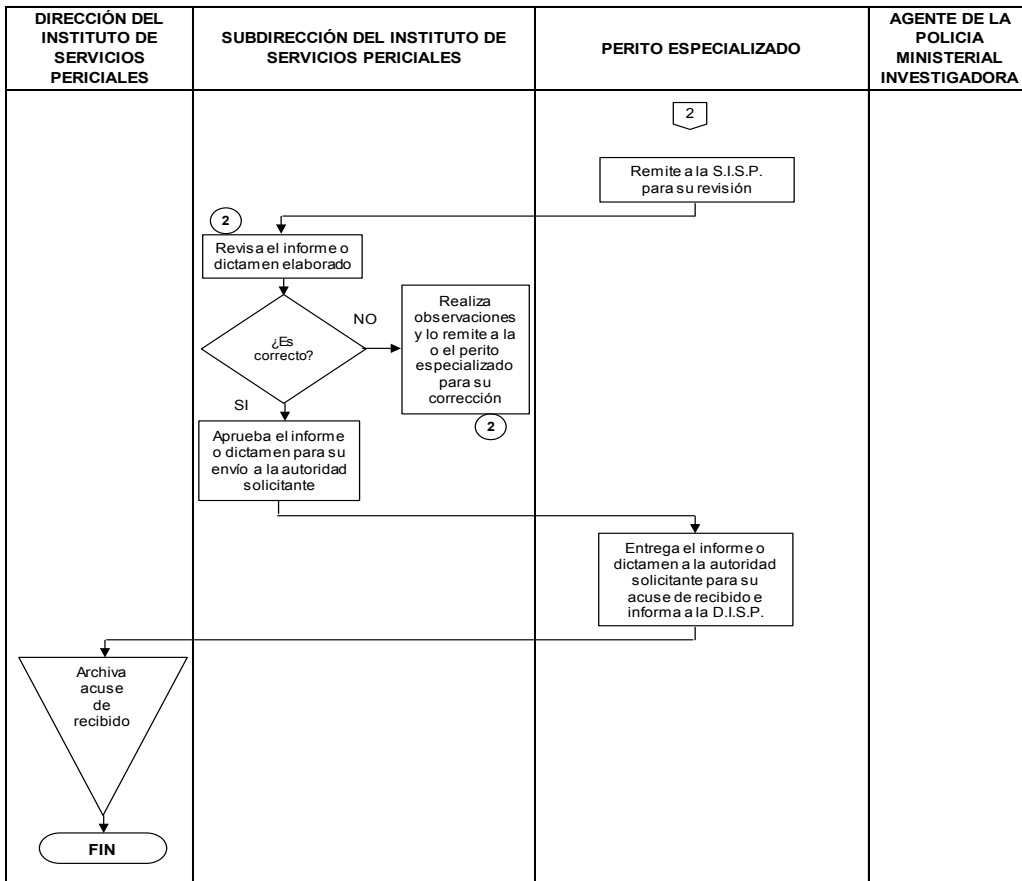
A.M.P: Agente del Ministerio Público
A.P.M.I: Agente de la Policía Ministerial Investigadora
D.I.S.P: Dirección del Instituto de Servicios Periciales
S.D.I.S.P: Subdirección del Instituto de Servicios Periciales

 <p>FGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/25 Elaboración del Informe o Dictamen de Perito Especializado		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/25 Elaboración del Informe o Dictamen de Perito Especializado		





ELABORÓ
Director del Instituto de Servicios Periciales

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta



Mtro. Edgar Ivan Pérez Medina

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/25 Elaboración del Informe o Dictamen de Perito Especializado		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	1	Recibe la solicitud de la o el Agente del Ministerio Público para la realización del informe o dictamen y remite a la Subdirección del Instituto de Servicios Periciales.	Oficio
Subdirección del Instituto de Servicios Periciales	2	Asigna a la o el perito especializado y remite oficio para su conocimiento.	
Perito Especializado	3	Recibe oficio de asignación.	Oficio
	4	¿Requiere salida a campo?	
	5	No, analiza las diligencias o actuaciones que obran en el expediente para realizar el informe o elaborar el dictamen correspondiente.	Documento
	6	Si, solicita apoyo para el traslado.	Oficio
	7	Realiza traslado hasta el lugar en cuestión, en compañía de la o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora.	
Agente de la Policía Ministerial Investigadora	8	Realiza el procesamiento de la escena.	
Perito Especializado	9	Toma placas fotográficas.	
	10	Valora y correlaciona las evidencias dejadas en el lugar de los hechos.	
	11	Levanta el indicio y/o procesamiento de indicios y remite a la o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora.	
Agente de la Policía Ministerial Investigadora	12	Inicia el registro de cadena de custodia.	Formato
Perito Especializado	13	Realiza el informe o dictamen correspondiente.	Documento
	14	Remite a la Subdirección del Instituto de Servicios Periciales.	Oficio
Subdirección del Instituto de Servicios Periciales	15	Revisa el informe o dictamen elaborado.	Documento
	16	¿Está bien estructurado el informe o dictamen?	
	17	No, realiza observaciones al informe o dictamen y lo regresa al perito especializado para que realice las observaciones y/o modificaciones.	Documento
	18	Sí, aprueba el informe o dictamen para su envío a la autoridad solicitante.	Documento
Perito Especializado	19	Entrega el informe o dictamen a la autoridad solicitante para su acuse de recibido e informa a la Dirección del instituto de Servicios Periciales.	Documento
Dirección del Instituto de Servicios Periciales	20	Archiva acuse de recibido.	Oficio

 <p>FEGECAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Instituto de Servicios Periciales		
	MP-2205/25 Elaboración del Informe o Dictamen de Perito Especializado		Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de cadena de custodia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el método por el cual comienza el registro).

Localización	Aportación

1. Identificación. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluye el estado y condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Mencione la ubicación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; no se portan). (Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar de intervención	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" todos los métodos que se aplicaron; especifique el otro en caso necesario).

Escrito: Sí No Fotográfico: Sí No Croquis: Sí No

Otro: Sí No

Especifique: _____

3. Método de recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de recolección como fueron encontrados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

Registro de Cadena de Custodia
Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Referencia

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda a los intervalos).

Bolsa	Cajas	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (Todos los servidores públicos que participen en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir en este formato, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa para los indicios o elementos materiales probatorios sobrantes).

Nombre	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. **Traslado.** (Indique la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de los indicios o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el análisis, según el caso, deberá recomendarla).

a) Vía: Terrestre Aérea Marítima

Se requieren condiciones especiales para su traslado: No Sí

Recomendaciones:

Registro de Cadena de Custodia

Página ___ de ___

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA


No. de expediente: _____

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas, lugar de permanencia y actividad respectiva. Añote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elemento material probatorio o cualquier otro que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios en blanco que no se hayan cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones				
Observaciones				
Observaciones				
Observaciones				

Se anexa continuación de trazabilidad: SI [] No []

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/26 Actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Mantener la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con información confiable y actualizada de los elementos que integran la Fiscalía General del Estado, con el fin de que constituya un medio de consulta previa y obligatoria al ingreso de toda persona a cualquier institución policial.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el área de Registros Nacionales recibe los movimientos del personal del periodo, y concluye cuando se archiva la copia del formato DAP-03.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se realice correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

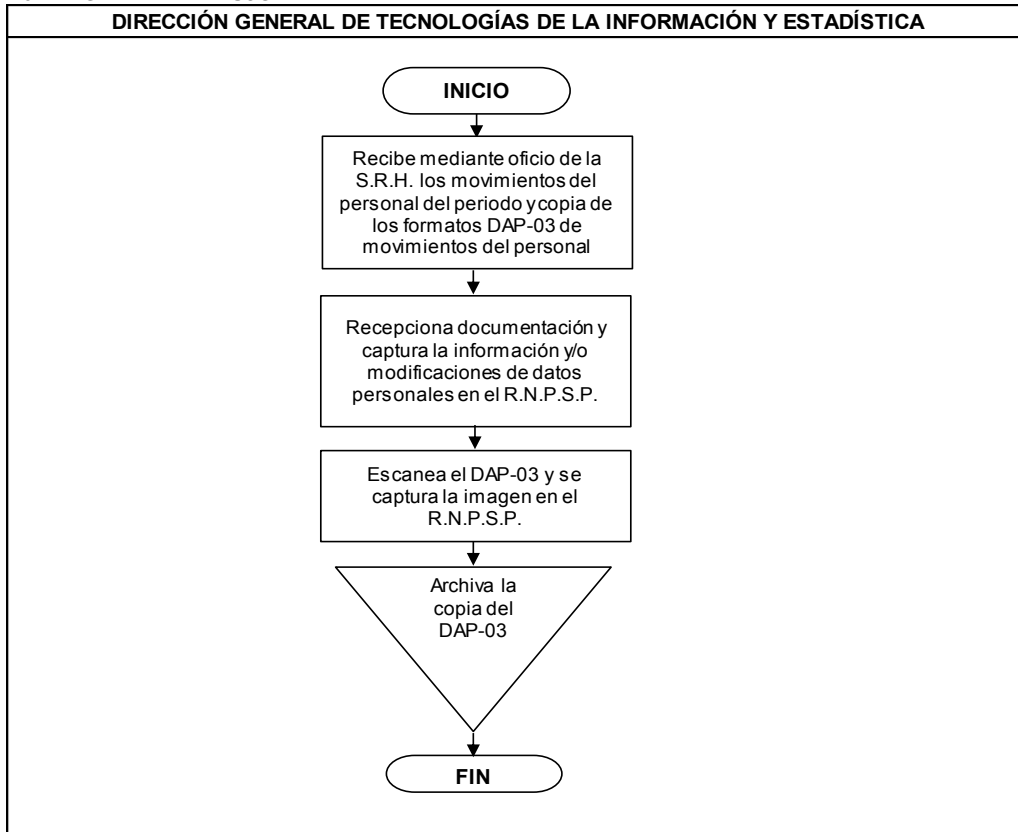
R.N.S.P.S: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

S.R.H: Subdirección de Recursos Humanos

DAP-03: Formato de movimiento del personal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/26 Actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información


REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc

Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/26 Actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	1	Recibe mediante oficio de la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos del personal del periodo y copia de los formatos DAP-03 de movimientos del personal.	Oficio
	2	Recepiona la documentación y captura la información y/o modificaciones de datos personales en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Bitácora
	3	Escanea el formato DAP-03 y se captura la imagen en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Bitácora
	4	Archiva la copia del formato DAP-03.	Documento


8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato DAP-03, los cuales pueden ser cambios de adscripción, puesto o grado.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ ALTA BAJA REINGRESO **PROCESO DE NOMINA**

SECRETARIO DE ADMN. E INNOV. GUB. GENERAL CENTRALIZADA INTERINA

P R E S E N T E No. OFICIO: _____

MOVIMIENTO DAP

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: _____

FECHA		NÚMERO
MES	AÑO	

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO: _____

DIRECCION: _____

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
C.U.R.P.	IMSS	
NÚMERO DE EMPL.	Correo Electrónico:	

DATOS DEL MOVIMIENTO

01 ALTA 02 BAJA 03 LICENCIA 04 VACACIONES

CLAVE ESPECIFIQUE: _____ RADICACION: _____

PUESTO: _____ NIVEL: _____

CLAVE DEL PUESTO	PERCENTUAL (101)

SUSTITUYE A: _____

A PARTIR DEL AL

TIPO DE PLAZA: BASE CONFIANZA VIGENCIA: DEFINITIVA INTERINO CONTRATO

T	T.V.	M	NOCTURNO	POR HORAS

05 DESCUENTOS

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR

RETARDO DEL (LOS) DÍA (S) _____ ESPECIFIQUE: _____

FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S) _____ MONTO \$ _____

NO. DE QUINCENAS

OBSERVACIONES _____

EL _____ Vo. Bo. _____ AUTORIZO _____

COORDINADOR GENERAL _____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL _____

NOTA: Para que los movimientos de personal sean efectivos, el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección de Administración de Personal se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

Original: EXPEDIENTE PERSONAL / C.e.p.: MINUTARIO GRAL. / C.e.p.: PROCESOS DE NOMINA / C.e.p.: DEPENDENCIA.

06 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio:	_____	Teléfono:	_____
	Calle No. Ext. Int.		Estado C. P.
	_____		_____
	Barrio o Colonia Código Postal		_____
	_____		_____
Escolaridad:	_____	Firma	_____

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de patrimonio conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2017, en su punto Tercero dispone: "La obligación de los servidores públicos para presentar sus declaraciones de patrimonio, de su situación patrimonial y de intereses que no se encontraban como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en que se publicó la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir del momento en el CCSNA, dé a conocer de manera oficial los procedimientos de publicación de la presentación de dichas declaraciones y estos se encuentren operables."

Los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:


- I. Declaración inicial, dentro de los treinta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- II. Declaración de patrimonio, dentro de los treinta días de cada año, y
- III. Declaración de patrimonio, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión.

07 ANEXOS

1.- ORIGINAL DE LA DECLARACION DE PERSONAL DAP-05
2.- COPIA LEGIBLE DE LA DECLARACION DE NACIMIENTO FORMATO ACTUAL
3.- COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON ACTIVIDAD LABORAL Y SALARIOS, CON RFC EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.
4.- COPIAS LEGIBLES DE LA CLAVE UNICA DEL REG. DE POBLACION (CURP)
5.- COPIA LEGIBLE DE LA ASIGNACION DEL NUM. DE SEG. SOC. EXP. POR EL IMSS
6.- UNA COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE, HOY INE)
7.- ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACION, EXP. POR LA CONTRALORIA
8.- CUATRO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL
9.- ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SALUD
10.- COPIA LEGIBLE DE LA ULTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y EN CASO DEL PERSONAL MEDICO UNA COPIA LEGIBLE DE CEDULA PROFESIONAL, LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD
11.- ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE
12.- COPIA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA
13.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PAGO DE NOMINA VIA TARJETA DE DEBITO (ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR)
14.- ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO "POLIZA DE SEG. DE VIDA" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR Y SELLADO POR LA DEPENDENCIA U ORGANISMO
15.- ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
16.- ORIGINAL Y COPIA DE AVISO DE RESPONSIVA DE ALPENA FIRMADO POR EL EMPLEADO Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTEN CON CREDITOS DE PAGOS
17.- UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIO
18.- AVISO-NOTIFICACION DE PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL
19.- CARTA DE AUTORIZACION DE PAGOS DE SUBSIDIO
20.- CERTIFICADO DEL CENTRO DE TRABAJO DE COMERCIO DEL EL CAMP. (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD JURISDICCION JUSTICIA)
OTROS (Escribir en este espacio)
NOTA:
*Entregado

08 CLAVES DE IDENTIFICACION DE CAUSAS DE:

ALTAS Y BAJAS
EVENTUALES Y/O INTERINATOS
05 ENFERMEDAD GENERAL
06 ENFERMEDAD PROFESIONAL
07 MATERNIDAD
08 COMISION OFICIAL
09 TRAMITE DE JUBILACION
10 LICENCIA DE PERSONAL
11 OCUPAR CARGO ELECTORAL POPULAR
12 DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL
13 RETARDOS ACUMULADOS
14 FALTAS INJUSTIFICADAS
15 VACACIONES
16 SUSPENSION OFICIAL (DE ACORDA A LA LEY EN LA MATERIA)
17 LICENCIAS Y PERMISOS
18 FALTAS EN PLAZA
19 RENUNCIA
20 DICTAMEN CESE
21 FALLECIMIENTO
22 JUBILACION
23 PENSION
24 TERMINACION DE CONTRATOS
25 ABANDONO DE EMPLEO
26 SENTENCIA EJECUTORIA
27 CAMBIO DE ADSCRIPCION
28 POR TERMINO DE ENCARGO (Solo Mandos Medios y Superiores designados por el Ejecutivo)
29 DICTAMEN DE INVALIDEZ (IMSS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/27 Inscripción del personal de la Fiscalía General del Estado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública con el fin de intercambiar información ágil y actualizada sobre el personal que ingresa a la Fiscalía General del Estado y que formará parte de las instituciones de Seguridad Pública y de las empresas de Seguridad Privada.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el área de Registros Nacionales recibe las altas del período de la Subdirección de Recursos Humanos y concluye cuando se archiva la cédula de inscripción sellada y firmada por el titular.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

R.N.S.P.S: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

C.U.I.P: Clave Única de Identificación Permanente

C.I.B: Clave de Identificación Biométrica

A.V.I.S: Sistema de Identificación de Personas mediante Análisis de Voz


A.F.I.S: Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares

C3: Centro Estatal de Control de Confianza

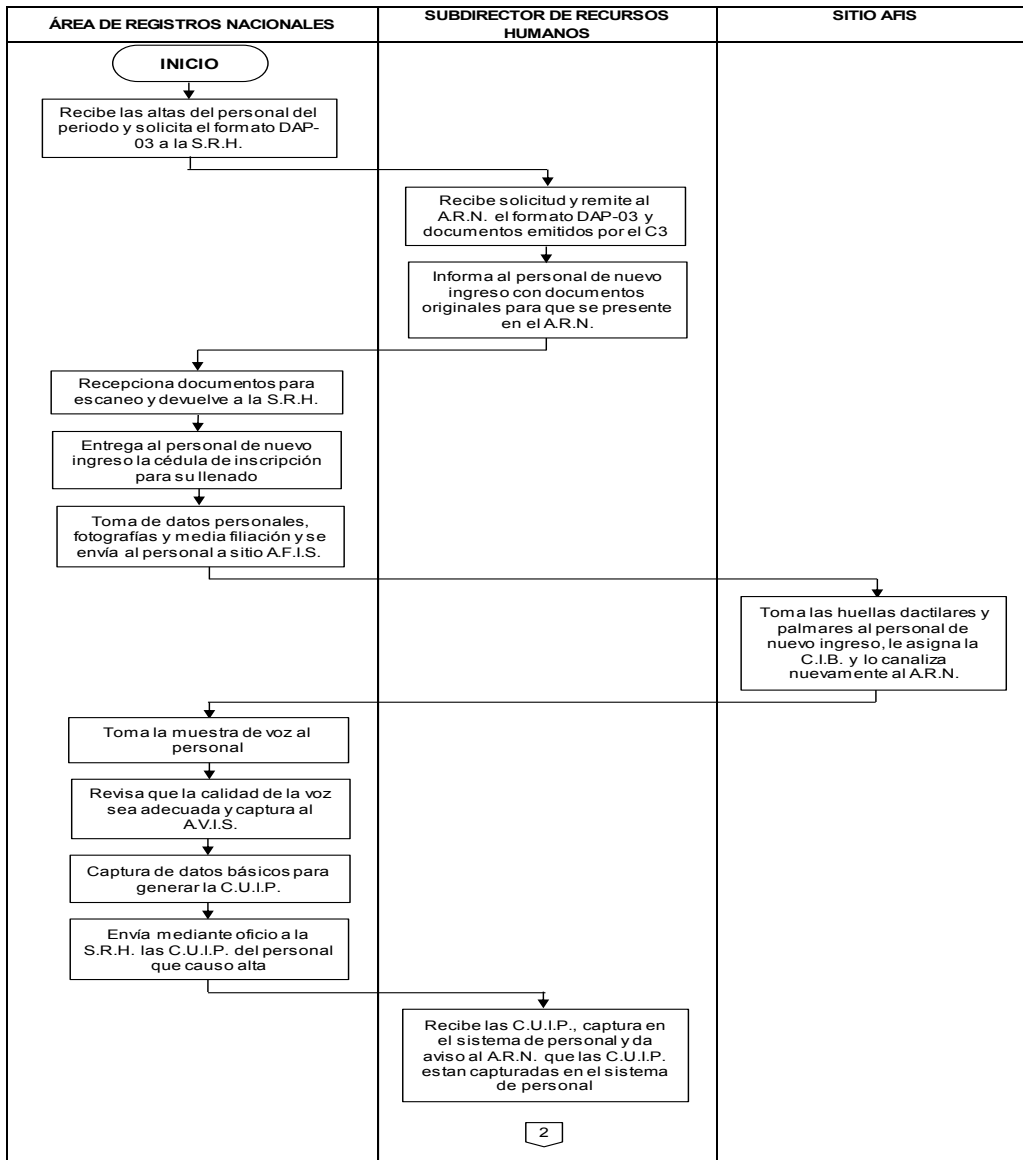
DAP-03: Formato de movimiento del personal


S.R.H: Subdirección de Recursos Humanos

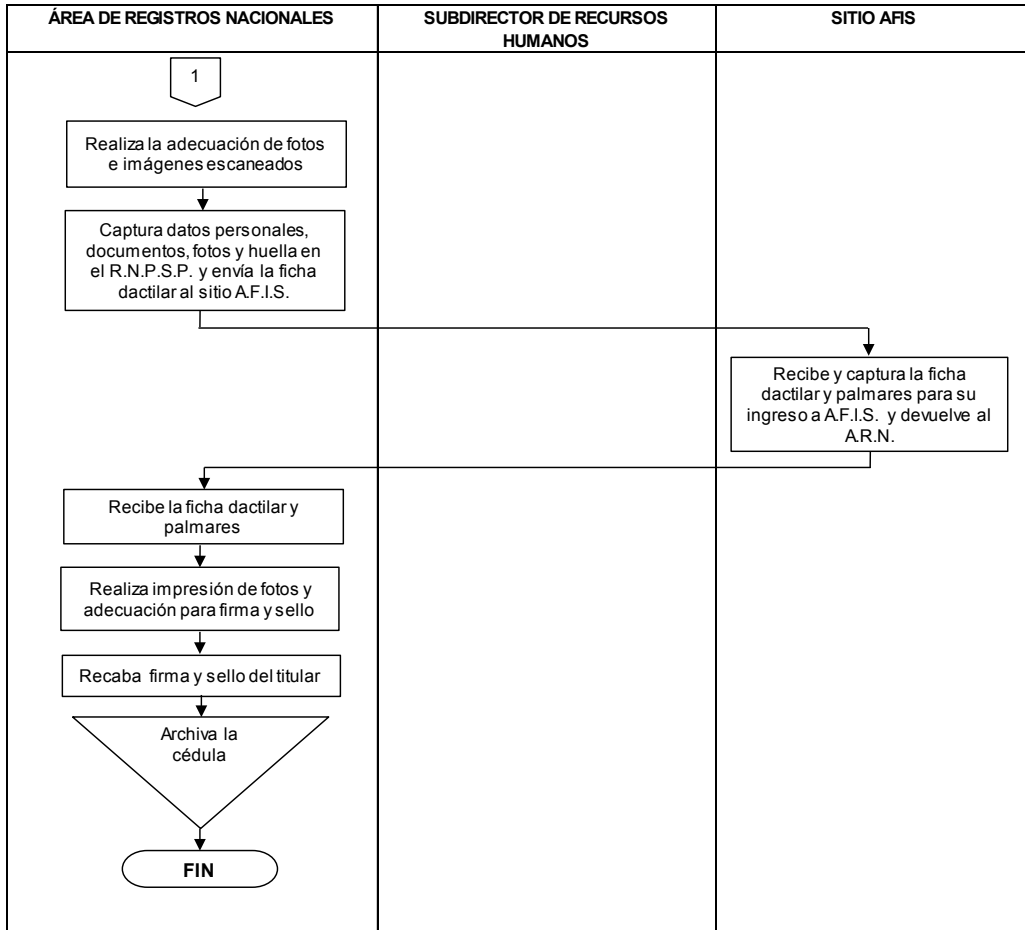
A.R.N: Área de Registros Nacionales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/27 Inscripción del personal de la Fiscalía General del Estado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/27 Inscripción del personal de la Fiscalía General del Estado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información


REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc


Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/27 Inscripción del personal de la Fiscalía General del Estado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área de Registros Nacionales	1	Recepciona las alta del personal del periodo y solicita por oficio al área de Recursos Humanos los formatos DAP-03 de los elementos 15 días antes de que se hagan efectivos.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe solicitud y remite los movimientos de los elementos que causaran alta, así como el documento de control de confianza que emite el Centro de Control de Confianza.	DAP Constancia de aprobación
	3	Informa al personal de nuevo ingreso para que se presente al área de Registros Nacionales, así como los documentos originales de tales personas.	Documentos
Área de Registros Nacionales	4	Recepciona los documentos originales del personal de nuevo ingreso, se escanean y se devuelven a la Subdirección de Recursos Humanos.	Documentos
	5	Se proporciona guía personalizada al personal de nuevo ingreso para el llenado de la cédula de inscripción, misma que es llenada a mano y firma todas las hojas que componen la cédula.	Formato
	6	Se toman datos, fotos así como media filiación del personal de nuevo ingreso, tanto para su inscripción al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, para su credencial de la dependencia y envía al personal al área del Sistema Automatizado de Huellas Dactilares.	Bitácora
Sitio A.F.I.S.	7	Toman las huellas dactilares, palmares y cantos de la mano del personal de nuevo ingreso, de igual forma asigna la Clave de Identificación Biométrica y canaliza nuevamente al área de Registros Nacionales.	Documento
Área de Registros Nacionales	8	Toma la muestra de voz al personal en un ambiente controlado en la cabina insonora.	Bitácora
	9	Revisa que la calidad de la voz sea la adecuada y se captura en el Sistema de Identificación de Personas mediante Análisis de Voz.	Bitácora
	10	Se capturan los datos generales, y adscripción del personal de nuevo ingreso para generar su Clave Única de Identificación Permanente.	Bitácora
	11	Envía mediante oficio la Clave Única de Identificación Permanente del personal que causo alta a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/27 Inscripción del personal de la Fiscalía General del Estado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Recursos Humanos	12	Recibe y captura el listado de la Clave Única de Identificación Permanente al sistema de personal.	Bitácora
Área de Registros Nacionales	13	Realiza adecuación de las imágenes escaneadas de los documentos, fotos para el Sistema de Reconocimiento Facial, para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y para el Sistema de Emisión de Credenciales de la Fiscalía General del Estado, escaneo y edición de las huellas dactilares.	Bitácora
	14	Captura los datos personales, documentos, fotos y huellas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y envía la ficha dactilar al área del Sistema Automatizado de Huellas Dactilares.	Bitácora
Sitio A.F.I.S.	15	Recibe y captura la ficha dactilar y palmares del personal de nuevo ingreso en el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y devuelve al Área de Registros Nacionales.	Bitácora
Área de Registros Nacionales	16	Recibe la ficha dactilar y palmares.	
	17	Realiza impresión de fotos y pegado de los mismos en la cédula del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	
	18	Recaba firma y sello en la oficina del titular.	Documento
	19	Archiva la cédula del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Documento

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en la cédula del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Cédula Única de Identificación Personal

ENTIDAD: _____

DEPENDENCIA: _____

CUIP: _____ FOLIO: _____

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE(S): _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

R.F.C. (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES): _____

CLAVE DE ELECTORAL: _____

CARTILLA DE IDENTIFICACIÓN: _____

LICENCIA DE CONDUCIR: _____ VIGENCIA DE LA LICENCIA: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

PASAPORTE: _____

FECHA DE NATURALIZACIÓN: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

TIPO DE NACIONALIDAD: NACIMIENTO 1 NATURALIZADO 2 EXTRANJERO 3

FECHA DE NACIMIENTO: _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

MUNICIPIO DE NACIMIENTO: _____

CIUDAD DE NACIMIENTO: _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: SOLTERO 1 CASADO 2 VIUDO 3 DIVORCIADO 4 UNIÓN DE HECHO 5 CONCUBINATO 6

DESARROLLO ACADÉMICO

SIN ESCOLARIDAD	1	CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	7	ESPECIALIDAD COMPLETA	13
PRIMARIA INCOMPLETA	2	CARRERA TÉCNICA COMPLETA	8	MAESTRÍA INCOMPLETA	14
PRIMARIA COMPLETA	3	MAESTRÍA INCOMPLETA	9	MAESTRÍA COMPLETA	15
SECUNDARIA INCOMPLETA	4	MAESTRÍA COMPLETA	10	DOCTORADO INCOMPLETO	16
SECUNDARIA COMPLETA	5	LICENCIATURA INCOMPLETA	11	DOCTORADO COMPLETO	17
CARRERA TÉCNICA INCOMPLETA	6	LICENCIATURA COMPLETA	12	ANALFABETO(A)	18

ESPECIALIDAD COMPLETA: _____

No. DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

FECHA DE INICIO: _____ AÑO DE TÉRMINO: _____

NUMERO DE FOLIO DE CERTIFICADO: _____

PROFESIÓN: _____

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

1

Cédula Unica de Identificación Personal

DOMICILIO	
CALLE:	
No. EXTERIOR:	No. INTERIOR:
COLONIA:	
ENTRE LA CALLE DE:	
Y LA CALLE DE:	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO:
ENTIDAD:	
MUNICIPIO:	
MUNICIPIO:	
CUIDAD:	
ADSCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA:	
INSTITUCIÓN:	
FECHA DE INGRESO:	
	DÍA MES AÑO
PUESTO:	
ESPECIALIDAD:	
RANGO O CATEGORÍA:	
NIVEL DE MANDO:	
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EXPERIENCIA:
SUELDO BASE:	COMPLETOS DE SERVICIO:
(MENSUAL)	
ÁREA:	
DIVISIÓN:	
FUNCIONES:	
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	
MUNICIPIO:	

2

Cédula Unica de Identificación Personal

ADSCRIPCIÓN: DOMICILIO DE ADSCRIPCIÓN

CALLE: _____

No EXTERIOR: _____ No INTERIOR: _____

COLONIA: _____

ENTRE LA CALLE DE: _____

Y LA CALLE: _____

NÚMERO TELEFÓNICO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

CIUDAD FEDERAL: _____

ESTADO: _____

CANTÓN O POBLACIÓN: _____

DATOS GENERALES: EXPERIENCIA DOCENTE

1

NOMBRE DEL CURSO: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINO: _____

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

CERTIFICADO POR: _____

2

NOMBRE DEL CURSO: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE TERMINO: _____

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

CERTIFICADO POR: _____

3

Cédula Unica de Identificación Personal

DATOS GENERALES: REFERENCIA	
1 FAMILIAR CERCANO	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRE (S):	
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	RELACION O PARENTESCO:
CALLE:	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR:
COLONIA:	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO:
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA:
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN:
2 PARIENTE CERCANO	
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRE (S):	
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	RELACION O PARENTESCO:
CALLE:	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR:
COLONIA:	
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO:
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA:
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN:

4

Cédula Unica de Identificación Personal

DATOS GENERALES: REFERENCIAS (cont.)	
3 PERSONAL	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE (S):	_____
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	_____ ACTIVIDAD PARENTESCO: _____
CALLE: _____	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR: _____
COLONIA:	_____
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO: _____
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN: _____
4 LABORAL	
APELLIDO PATERNO:	_____
APELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE (S):	_____
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCCUPACIÓN:	_____ RELACIONADO PAREJA: _____
CALLE: _____	
NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR: _____
COLONIA:	_____
CÓDIGO POSTAL:	NÚMERO TELEFÓNICO: _____
PAÍS:	ENTIDAD FEDERATIVA: _____
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	CIUDAD O POBLACIÓN: _____

Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICOS

¿VIVE CON SU FAMILIA? SI NO

INGRESO FAMILIAR ADICIONAL \$ (MENSUAL) _____

SU DOMICILIO ES: PROPIO 1 RENTADO 2 CASERÍA 3 FAMILIAR 5

ACTIVIDADES CULTURALES O DEPORTIVAS: _____

ESPECIFICACIÓN DE INMUEBLES: _____

INVERSIONES Y MONTO APORTADO: _____

VEHÍCULO: COSTO APROXIMADO: _____

CALIDAD DE VIDA: _____

SERVICIOS: _____

AGENCIA PÚBLICA: _____

COMPORTAMIENTO SOCIAL: _____

DATOS DEL CONYUGE Y DEPENDIENTES ECONÓMICOS

1

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
DÍA MES AÑO

PARENTESCO: _____

2

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2
DÍA MES AÑO

PARENTESCO: _____

6

Cédula Única de Identificación Personal

DATOS GENERALES: SOCIOECONÓMICOS (Continuación)

3

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PARENTESCO: _____

APELLIDO PATERNO: _____

APELLIDO MATERNO: _____

NOMBRE(S): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ SEXO: MASCULINO 1 FEMENINO 2

PARENTESCO: _____

DATOS GENERALES: ESTACIONES

NINGUNO

1

TIPO: _____

FECHA: _____

MONTO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

2

FECHA: _____

MONTO: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

7

Cédula Única de Identificación Personal

OBJETOS ASIGNADOS: VEHÍCULOS ASIGNADO (continúa)	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (VIN):	_____
NÚMERO DE MOTOR:	_____
NÚMERO DE SERIE:	_____
NÚMERO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (I):	_____
CLASE:	_____
TIPO:	_____
MARCA:	_____
SUBMARCA:	_____
MODELO:	_____
TIPO DE ASIGNACIÓN:	TITULAR <input type="checkbox"/> 1 ACOMPAÑANTE <input type="checkbox"/> 2
INICIO DE ASIGNACIÓN:	_____
TERMINO DE ASIGNACIÓN:	_____
DOCUMENTO DE DESCARGO:	_____
OBJETOS ASIGNADOS: EQUIPO POLICIAL ASIGNADO (continúa)	
TIPO DE EQUIPO:	_____
MARCA DE EQUIPO:	_____
MODELO DE EQUIPO:	_____
INVENTARIO DE EQUIPO:	_____
NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO:	_____
INICIO DE ASIGNACIÓN:	_____
DOCUMENTO DE DESCARGO:	_____
TERMINO DE ASIGNACIÓN:	_____
DOCUMENTO DE DESCARGO:	_____

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA		NINGUNO
1	(ESCRIBA EL EMPLEO MÁS RECIENTE)	
DEPENDENCIA:		
CORPORACIÓN:		
CALLE:		
No. EXTERIOR:	INTERIOR:	
COLONIA:		
NÚMERO DE TELÉFONO:	CÓDIGO POSTAL:	
INGRESO: ME AÑO	SEPARACIÓN: DÍA MES AÑO	
PUBLICACIÓN:		
FUNCIÓN:		
ESPECIALIDAD:		
RANGO O CATEGORÍA:		
NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE EMPLEADO:	
SUELDO BASE \$ (MENSUAL):	COMPENSACIÓN (MENSUAL):	
ÁREA:		
DIVISIÓN:		
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
ENTIDAD FEDERATIVA:		
MUNICIPIO O LOCALIDAD:		
MUNICIPIO DE ORIGINACIÓN:		
GRUPO DE EMPLEADO:		
CLASIFICACIÓN:		
COMENTARIOS:		

10

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS EN SEGURIDAD PÚBLICA (cont.)		NINGUN
2 (DESCRIBA OTRO PUESTO)		
DEPENDENCIA:		
CORPORACION:		
CALLE:		
No. EXTERIOR:		
COLONIA:		
NÚMERO:		CÓDIGO POSTAL:
INGRESO: MES AÑO		SEPARACIÓN: DIA MES AÑO
CARGO:		
FUNCIONES:		
ESPECIALIDAD:		
RANGO O CATEGORIA:		
NÚMERO DE PLACA:		NÚMERO DE EMPLEADO:
SUELDO BASE \$: (MENSUAL)		COMPENSACIONES \$: (MENSUAL)
AREA:		
DIVISION:		
CUIP DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:		
ENTIDAD FEDERATIVA:		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:		
MOTIVO DE SEPARACIÓN:		
TIPO DE SEPARACIÓN:		
COMENTARIO:		

11

Cédula Única de Identificación Personal

LABORAL: EMPLEOS DIVERSOS		NINGUNO	
EMPRESA: _____			
CALLE Y NÚMERO: _____			
COLONIA: _____			
ENTIDAD: _____			
MUNICIPIO: _____			
CODIGO POSTAL: _____		NUMERO TELEFONICO: _____	
ÁREA O DEPARTAMENTO: _____			
FUNCION: _____		INGRESO NETO MENSUAL \$: _____	
INGRESO: _____		SEPARACION: _____	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
MOTIVO DE SEPARACION: _____			
TIPO DE SEPARACION: _____			
DESCRIPCION: _____			
LABORAL: ACTITUDES HACIA EL EMPLEO			
¿PORQUE ELIGIÓ ESTE EMPLEO? _____			
¿QUE PUESTO DESEARIA TENER? _____			
¿EN QUE ÁREA DESEARIA ESTAR? _____			
¿EN QUE TIEMPO DESEA ASCENDER? _____			
¿CONOCE LA REGLAMENTACION DE LOS RECONOCIMIENTOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN RECONOCIMIENTO: _____			
¿CONOCE LA REGLAMENTACION DE LOS ASCENSOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
RAZONES POR LAS QUE NO HA RECIBIDO UN ASCENSO: _____			
¿QUE CAPACITACION LE GUSTARIA RECIBIR? _____			
LABORAL: DISCIPLINA A LA LABORAL		NINGUNO	
TIPO DE DISCIPLINA: MERITOS <input type="checkbox"/> DEFECTOS <input type="checkbox"/> LICENCIAS <input type="checkbox"/>			
SUBTIPO DISCIPLINA: _____			
MOTIVO: _____			
TIPO: _____			
FECHA DE INICIO: _____		FECHA DE TERMINO: _____	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
LICENCIAS: _____			
DURACION: DÍAS _____ SEMANAS _____ MESES _____			

12

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES	
<input type="checkbox"/> 1	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____	
INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____	
NOMBRE DEL CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO <input type="checkbox"/> 1 ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2 ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 3	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUIDO <input type="checkbox"/> 1 CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2 CURSANDO <input type="checkbox"/> 3 SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4	
INICIO: _____	CONCLUSIÓN: _____
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
DURACIÓN HORAS: _____	
TIPO DE COMPROBANTE: _____	
<input type="checkbox"/> 2	CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA
DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____	
INSTITUCIÓN CAPACITADORA: _____	
NOMBRE DEL CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
NIVEL DEL CURSO RECIBIDO: BÁSICO <input type="checkbox"/> 1 ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 2 ESPECIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> 3	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUIDO <input type="checkbox"/> 1 CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2 CURSANDO <input type="checkbox"/> 3 SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4	
INICIO: _____	CONCLUSIÓN: _____
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
DURACIÓN HORAS: _____	
TIPO DE COMPROBANTE: _____	
CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN PERSONAL	
NINGUNA <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 1	
INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____	
ESTUDIO O CURSO: _____	
TEMA DEL CURSO: _____	
TIPO DE COMPROBANTE: _____	
EL CURSO FUE: IMPARTIDO <input type="checkbox"/> 1 RECIBIDO <input type="checkbox"/> 2	
EFICIENCIA TERMINAL: INCONCLUIDO <input type="checkbox"/> 1 CONCLUIDO <input type="checkbox"/> 2 CURSANDO <input type="checkbox"/> 3 SOLICITUD <input type="checkbox"/> 4	
INICIO: _____	CONCLUSIÓN: _____
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
DURACIÓN HORAS: _____	

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES: CAPACITACIÓN ADICIONAL (Educación)	
[2]	
INSTITUCIÓN O EMPRESA: _____	
ESTUDIO O CURSO: _____	
TIPO DE CURSO: _____	
CURSO FUE: IMPARTIDO [1] RECIBIDO [2]	
EFICIENCIA TERMINAL: COMPLETADO [1] EXCLUIDO [2] CURSANDO [3] SOLICITUD [4]	
INICIO: _____	CONCLUSIÓN: _____
DÍA	MES
AÑO	DURACIÓN HORAS: _____
CAPACITACIONES: IDIOMAS Y/O DIALECTOS	
NINGUNO []	
[2] (PUEDE ELIGIR MÁS DE UNA OPCIÓN)	
IDIOMA O DIALECTO: _____	IDIOMA O DIALECTO: _____
LECTURA: _____ %	LECTURA: _____ %
ESCRITURA: _____ %	ESCRITURA: _____ %
CONVERSACIÓN: _____ %	CONVERSACIÓN: _____ %
CAPACITACIONES: HABILIDADES Y APTITUDES	
[1] TIPO	[2] TIPO
COMPUTACIÓN [1]	COMPUTACIÓN [6]
INVESTIGACIÓN [2]	INVESTIGACIÓN [7]
MANEJO DE ARMAS [3]	MANEJO DE ARMAS [7]
MANEJO DE GRUPOS [4]	MANEJO DE GRUPOS [8]
MECÁNICA [5]	MECÁNICA [8]
ESPECIFIQUE: _____	ESPECIFIQUE: _____
GRADO DE APTITUD O DOMINIO	GRADO DE APTITUD O DOMINIO
EXCELENTE [1] BUENO [2] REGULAR [3]	EXCELENTE [1] BUENO [2] REGULAR [3]

[14]

Cédula Única de Identificación Personal

CAPACITACIONES: AFILIACIÓN A GRUPO	
1	NOMBRE: _____
TIPO: POLITICA 1 ECLESIASTICA 3 SOCIAL 4 DEPORTIVA 5 CIUDADANA 6 OTRA 7	
DESDE: _____	HASTA: _____
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
2	AFILIACIÓN A ORGANIZACIÓN
NOMBRE: _____	
TIPO: POLITICA 1 CULTURAL 2 ECLESIASTICA 3 SOCIAL 4 DEPORTIVA 5 CIUDADANA 6 OTRA 7	
DESDE: _____	HASTA: _____
DÍA MES AÑO	DÍAS MESES AÑO

SANCIONES/ ESTÍMULOS	
1	SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES
TIPO: _____	DETERMINACIÓN: _____
DESCRIPCIÓN: _____	
SITUACIÓN: _____	
INICIO DE LA INHABILITACIÓN: _____	TERMINO DE LA INHABILITACIÓN: _____
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE EMITE LA DETERMINACIÓN: _____	
2	SANCIONES Y/O RECOMENDACIONES
TIPO: _____	DETERMINACIÓN: _____
DESCRIPCIÓN: _____	
SITUACIÓN: _____	
INICIO DE LA INHABILITACIÓN: _____	TERMINO DE LA INHABILITACIÓN: _____
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE EMITE LA DETERMINACIÓN: _____	

15

Cédula Única de Identificación Personal

SANCIONES/ESTÍMULOS: RESOLUCIONES MINISTERIALES JUDICIALES

INSTITUCIÓN EMISORA: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

DELITO(S): _____

MOTIVO: _____

No. DE EXPEDIENTE: _____ AG. DEL M.P.: _____

AVERIGUACIÓN PREVIA: _____ ESTADO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA: _____

INICIO DE LA AV. PREVIA: _____ ALDÍA: _____

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

JUZGADO: _____ No. PROCESO: _____ ESTADO PROCESAL: _____

INICIO: _____ AL DÍA: _____

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

SANCIONES/ESTÍMULOS: ESTÍMULOS RECIBIDOS NINGUNO

TIPO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____

OTORGADO: _____

DÍA MES AÑO

2

TIPO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

DEPENDENCIA QUE OTORGA: _____

OTORGADO: _____

DÍA MES AÑO

FECHA DE LLENADO: _____

DÍA MES AÑO

DE LA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

NOMBRE DEL INTERESADO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

FIRMA DEL INTERESADO

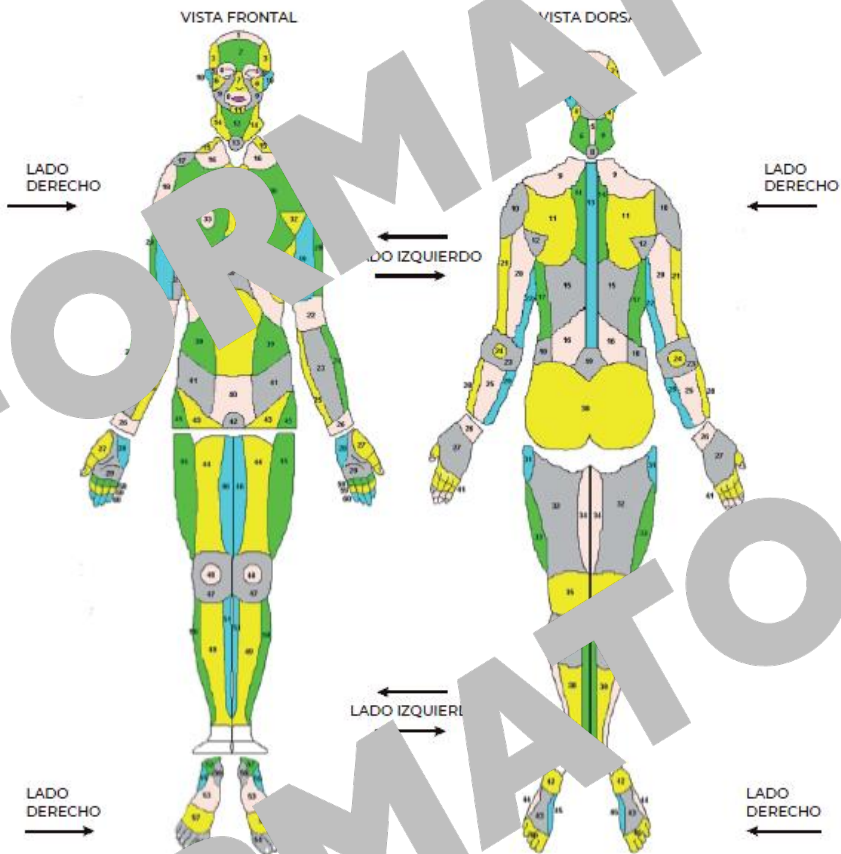
16

Cédula Unica de Identificación Personal

IDENTIFICACIÓN															
MEDIA FILIACIÓN															
COMPLEXIÓN			PIEL				FORMA								
1 DELGADA	4 ATLETICA		1 ALBINO	3 AMARILLO	5 MORENO	7 NEGRO	1 ALARGADA	3 OVALADA							
2 RECULAR	5 OBESA		2 BLANCO	4 MORENO CLARO	6 MORENO OSCURO	8 NEGRO OSCURO	2 CUADRADA	4 REDONDA							
3 ROBUSTA															
CANTIDAD			COLOR			CALVICIE		IMPLANTACIÓN							
1 ABUNDANTE			1 ALBINO	5 NEGRO	1 CALVO	1 FRONTAL	1 CIRCULAR								
2 ESCASO			2 CANOTONDO	6 NEGRO	2 LACIADO	2 TONSURAL	2 RECTANGULAR								
3 REGULAR			3 CASTAÑO	7 PELIZADO	3 ONDULADO	3 FRONTOPARIETAL	3 EN PUNTA								
4 SIN CABELLO			4 CASTAÑO RUBIO	8 RUBIO	4 RIZADO	4 TOTAL									
CEJAS															
ALTIMETRIA		DIRECCIÓN		IMPLANTACIÓN		FORMA		TAMAÑO							
1 GRANDE	1 OBLICUA	1 INTERNAS	1 ALTAS	1 ARQUEADAS	1 CRUESAS										
2 MEDIANA	2 INTERMEDIA	2 EXTERNAS	2 BAJAS	2 ARQUEADAS SINUOSAS	2 DELGADAS										
3 PEQUEÑA	3 VERTICAL	3 HORIZONTAL	3 PRÓXIMAS	3 RECTILINEAS SINUOSAS	3 CORTAS										
				4 SEPARADAS	4 LARGAS										
NARIZ															
COLOR		FORMA		TAMAÑO		RAIZ (Prof)		DORSO		ANCHO		BASE		ALTURA	
1 CLARO	4 CRIS	1 ALARGADOS	1 CRANES	1 GRANDE	1 GRANDE	1 CONCAVO	1 GRANDE	1 ARBATIDA	1						
2 OSCURO	5 VERDE	2 REDONDOS	2 PEQUEÑOS	2 MEDIANA	2 CONVEXO	2 MEDIANO	2 MEDIANA	2 HORIZONTAL	2						
3	6 OTRO	3 OVALES	3 REGULARES	3 PEQUEÑA	3 RECTO	3 RECTO	3 PEQUEÑA	3 LEVANTADA	3						
					4 SINUOSO				4						
BOCA			LABIOS			COMENTARIOS									
TAMAÑO		COMISURAS		ESPESOR		ALTURA NASO-LABIAL		PROMINENCIA		TIPOS		FORMA		IMPLANTACIÓN	
1 GRANDE	1 ABATIDAS	1 DELGADOS	1 GRANDE	1 LABIO INFERIOR	1	1 OVAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 MEDIANA	2 ELEVADAS	2 MEDIANOS	2 MEDIANA	2 LABIO SUPERIOR	2	2 REDONDO	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3 PEQUEÑA	3 SIMÉTRICAS	3 CRUESOS	3 PEQUEÑA	3 NINGUNO	3	3 RECTO	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4 ASIMÉTRICAS	4 MORRUDOS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
OREJA DEFECTIVA															
FORMA		ORIGINALES		HÉLIX		ADHERENCIA		CONTORNOS		LOBULO		PARTICULARIDAD			
1 CUADRADA	1 GRANDE	1 SUPERIOR	1 GRANDE	1 GRANDE	1 UNIDO	1	1	1	1	1 UNIDO	1 PERFORADO	1 GRANDE			
2 OVALADA	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 CUADRADO	2	2	2	2	2 SEPARADO	2 POSETA	2 MEDIANO			
3 REDONDA	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 CUADRADO	3	3	3	3	3 MUY SEPARADO	3 ISLOTE	3 PEQUEÑO			
4 TRIANGULAR					4	4	4	4	4						
SANGRE															
TIPO		RH		USO		TEOJO		ESTATURA (cm)		PESO (kg)					
1 A	2 B	1 +	2 -												
SEÑAS PARTICULARES															
1. CICATRICES		2. TATUAJES		3. LUNARES		4. DEFECTOS FÍSICOS				NINGUNA					
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
(PARA EL LLENADO DE ESTE APARTADO VE A LA PÁGINA 18)															
5. _____		6. _____		7. _____		8. _____									

Cédula Única de Identificación Personal

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO VI (SEÑAS Y DISCAPACIDADES FÍSICAS)



EJEMPLO DE LLENADO

2 | D | 0 | 6 | D | 0 | 1
1 2 3 4 5 6 7

TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA

- ← VALOR
- ← POSICIÓN
- ← SIGNIFICADO

CONC	POSICIÓN	VALORES POSIBLES
TIPO C	(1)	CATR. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FÍSICO, 5. PRÓTESIS, 6. DISCAPACIDAD FÍSICA.
LADO	(2)	QUIERDA, DERECHO, U. ÚNICO.
REGIÓN	(3, 4)	VALOR EST ARÁ DEL 1 AL 60 SEGÚN LA REGIÓN DONDE SE UBIQUE LA SEÑA. NÚMERO QUE APARECE EN LA FIGURA HUMANA ANEXA)
VISTA		(F, D) (FRONTAL (FRENTE), D. DORSAL (DETRÁS).
CANTIDAD		DEL 1 AL 99 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN.

Cédula Única de Identificación Personal

REGISTRO DECADACTILAR

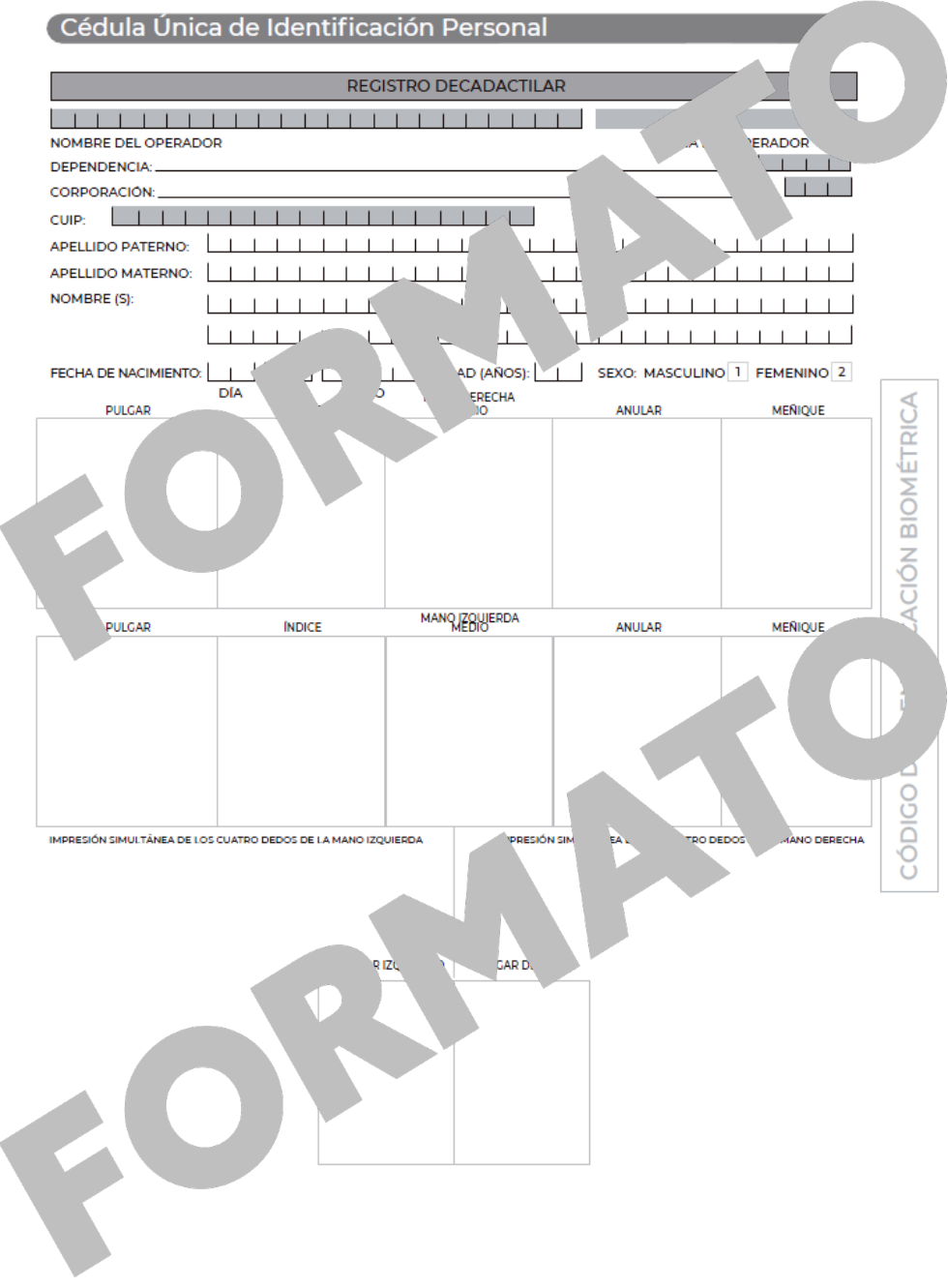
NOMBRE DEL OPERADOR: _____ OPERADOR: _____
DEPENDENCIA: _____
CORPORACIÓN: _____
CUIP: _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____
NOMBRE (S): _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ AÑOS: _____ SEXO: MASCULINO FEMENINO

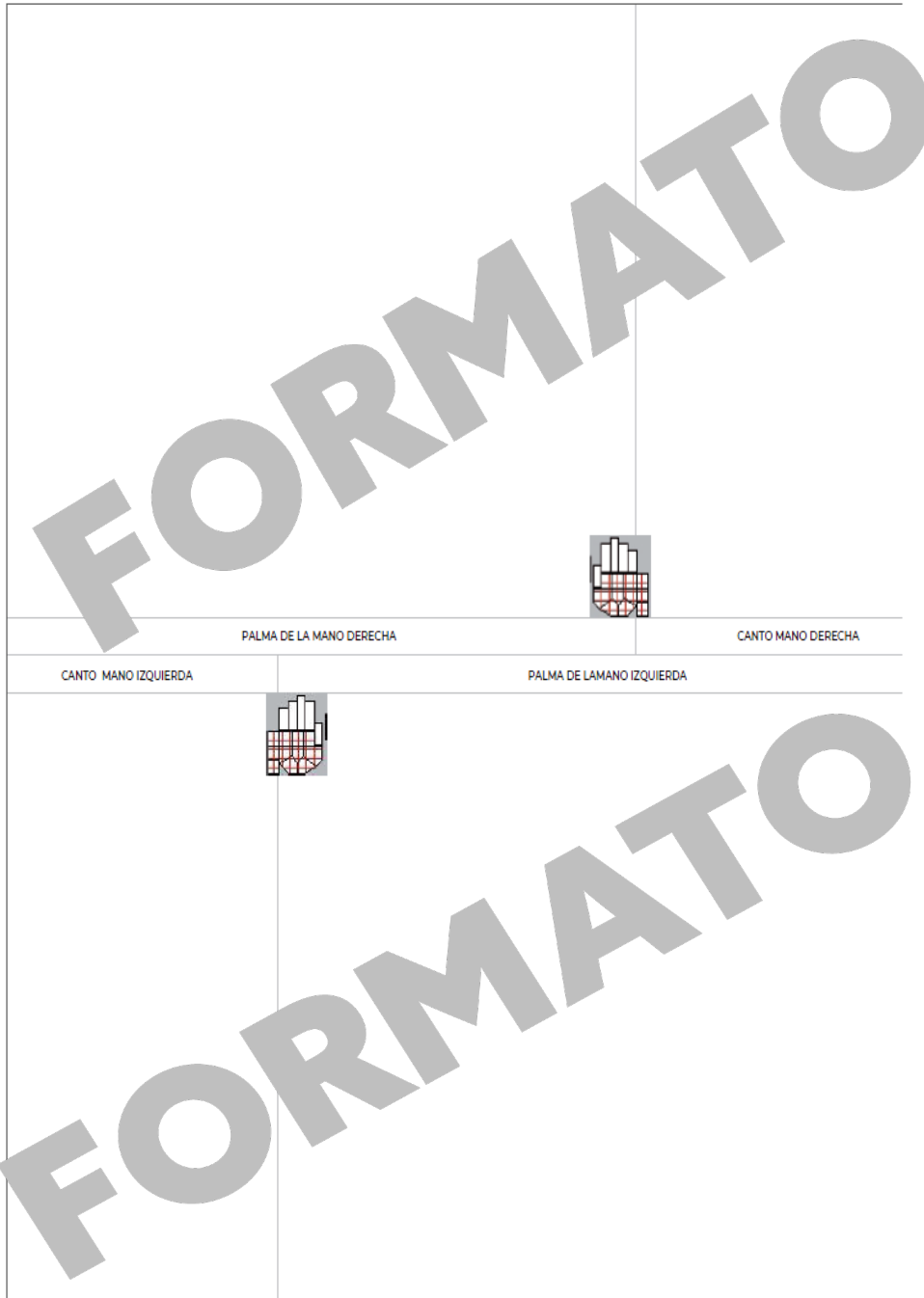
PULGAR	DÍA	MEÑEQUE	ANULAR	MEÑEQUE
PULGAR	INDICE	MANO IZQUIERDA MEDIO	ANULAR	MEÑEQUE


IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO IZQUIERDA IMPRESIÓN SIMULTÁNEA DE LOS CUATRO DEDOS DE LA MANO DERECHA

--	--

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/28 Dar de baja al personal de la Fiscalía General del Estado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones para mantener actualizada la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y tener información confiable del personal que causó baja de la institución a fin de dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Área de Registros Nacionales recibe el oficio de solicitud de bajas del periodo y concluye al momento en que se archiva la cédula del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública correspondiente a las bajas.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

R.N.S.P.S: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

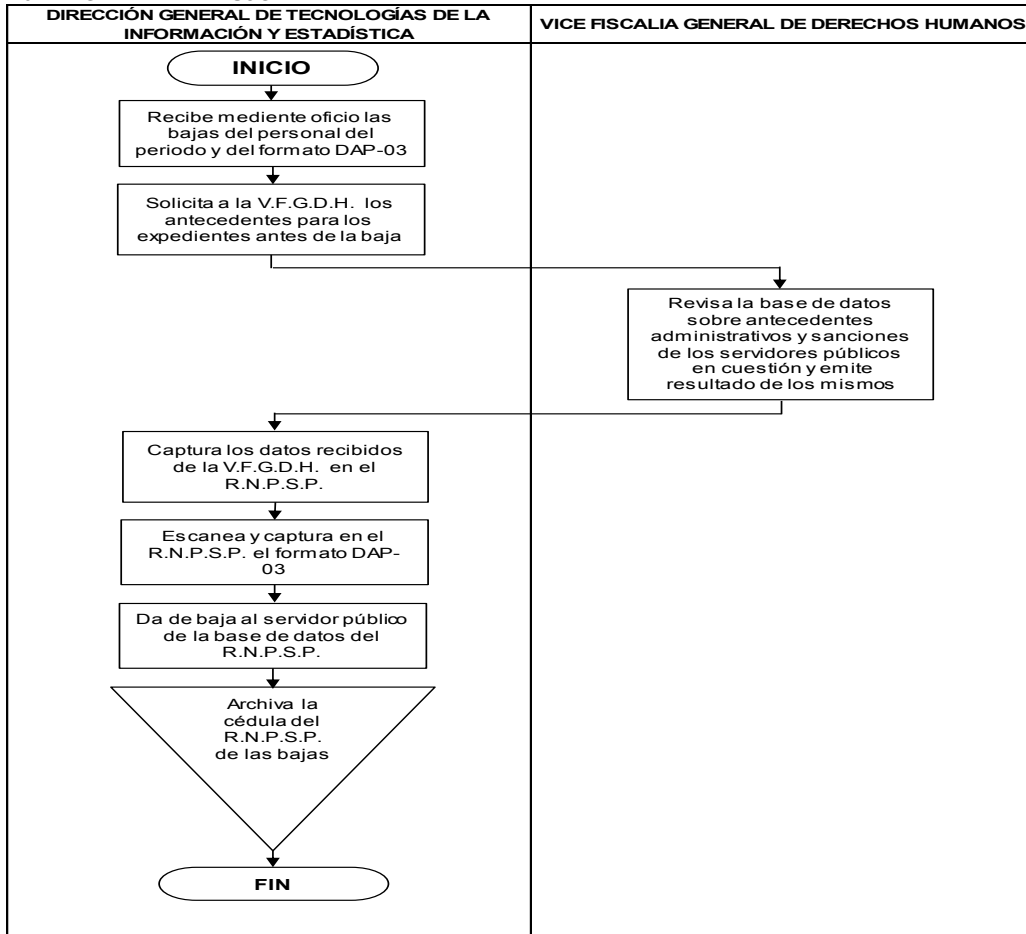
DAP-03: Formato de movimiento del personal

V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos

C3: Centro Estatal de Control de Confianza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/28 Dar de baja al personal de la Fiscalía General del Estado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información


REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc

Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/28 Dar de baja al personal de la Fiscalía General del Estado en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	1	Recibe mediante oficio las bajas del personal del periodo y del formato DAP-03.	Oficio
	2	Solicita por medio de oficio a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos los antecedentes para su anotación en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Formato
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	3	Revisa la base de datos sobre antecedentes administrativos y sanciones de las y los servidores públicos en cuestión y emite el resultado de los mismos.	Oficio
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	4	Captura los datos recibidos de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos de cada uno de los elementos dados de baja en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Bitácora
	5	Escanea y captura del formato DAP-03 en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.	Bitácora
	6	Procede a dar de baja al personal escribiendo el motivo de baja que consta en el documento DAP-03.	Bitácora
	7	Archiva la cédula del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de las bajas.	Documento


8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato DAP-03 movimientos del personal

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ
Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
Presente.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA: _____

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO: FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN: _____

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE(S): _____ APELLIDO MATERNO: _____
R.F.C.: _____ C.U.R.P.: _____ IMSS: _____
NUMERO DE EMPLEADO: _____

DATOS DEL MOVIMIENTO

01 ALTA 02 BAJA 03 RENOVACIÓN 04 VACACIONES

CLAVE: _____ ESPECIFICACIÓN: _____ RADICACIÓN: _____
PUESTO: _____ NIVEL: _____ CLAVE DEL PUESTO: _____ PERCEPCIÓN MENSUAL \$: _____
SUSTITUYE A: _____ NIVEL: _____

TIPO DE PLAZA: BASE DEFINITIVA INTERINO CONTRATO

OTROS DESCUENTOS: _____
TOTAL A DESCONTAR: _____
RETARDO (LOS) DIAS: _____
FALTAS INJUSTIFICADAS DE (LOS) DIAS: _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORO: _____ Bo. _____ AUTORIZO: _____

MTRA. MARIA DEL CARMEN CHABLE CANUL
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. REBECA GORIÁN MALDONADO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NOTA: Las altas serán efectivas a partir de la fecha en que el titular de la dependencia y la Dirección de Administración de Personal se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición deberá estar conforme a los movimientos escalares que presenten, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral o de confianza hasta que se incorpore a través de la autorización de la secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo que se demore en ser autorizada.

PROCESOS DE NOMINA: / C.e.p. - DEPENDENCIA

Calle

06 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio:	Teléfono:
	Estado:
	S
Escolaridad:	
	Firma

07 ANEXOS

COPIAS

1. "CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION PERSONAL (CURP) A PERSONAS FÍSICAS"
2. "ACTA DE NACIMIENTO"
3. "ULTIMA CONSTANCIA DE VIVIENDA"
4. CURRÍCULO VÁLIDO
5. "ACTA DE CANCELACION DE VOTOS ELECTORALES"
6. "ACTA DEL SERVICIO DE REGISTRO CIVIL"
7. "ACTA DE REGISTRO DE VOTOS ELECTORALES"
8. "ACTA DE REHABILITACION LABORAL POR LA CONTRALORIA"
9. "CERTIFICADO DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP)"
10. "ACTA DE REGISTRO EN EL REGISTRO DE POBLACION (CURP) ANTE LAS S.H.C.P."
11. "FORMA DE REGISTRO DE DESCRIPCION ANTE EL IMSS Y/O ISSSTE FIRMADA POR EL TRABAJADOR"
12. "FORMA DE REGISTRO DE AUTORIZACION DE SEGURO DE VIDA"
13. "CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NOMINA VIA TARJETA DE DEBITO"
14. "CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO"
15. CUATRO FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL
16. FORMATO DE ALTA DEL ISSTECAM. (DOCTO. INTERNO D.A.P.)

08 CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DE:

ALTAS Y BAJAS

EVENTUALES Y/O INTERINATOS


- 05 ENFERMEDAD GENERAL
- 06 ENFERMEDAD PROFESIONAL
- 07 MATERNIDAD
- 08 COMISION OFICIAL
- 09 TRAMITE DE JUBILACION
- 10 LICENCIA PERSONAL
- 11 OCUPAR CARGO ELECTORAL POPULAR
- 12 PENSION ALIMENTICIA
- 13 RETARDOS ACUMULADOS
- 14 FALTAS INJUSTIFICADAS
- 15 VACACIONES

DEFINITIVOS

- 16 NUEVA CREACION
- 17 VACANTE
- 18 PROMOCION EN PLAZA
- 19 PROMOCION EN PLAZA
- 20 PROMOCION EN PLAZA
- 21 PROMOCION EN PLAZA
- 22 PROMOCION EN PLAZA
- 23 PROMOCION EN PLAZA
- 24 PROMOCION EN PLAZA
- 25 PROMOCION EN PLAZA
- 26 SENTENCIA JUDICIAL
- 27 CAMBIO DE ADSCRIPCION
- 28 POR TERMINO DEL ENCARGO (Solo Mandos Medios y Superiores designados por el Ejecutivo)

OTROS (especificar):

NOTA
* Entregar Originales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/29 Procedimiento para la configuración de usuarios AD	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Organizar según perfiles el acceso a la red de todos los usuarios de la Fiscalía General del Estado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinación de Redes y Soporte recibe solicitud por parte del titular del área para la creación de cuenta de usuario, y concluye cuando se archiva acuse del formato de entrega de cuenta.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se realice correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

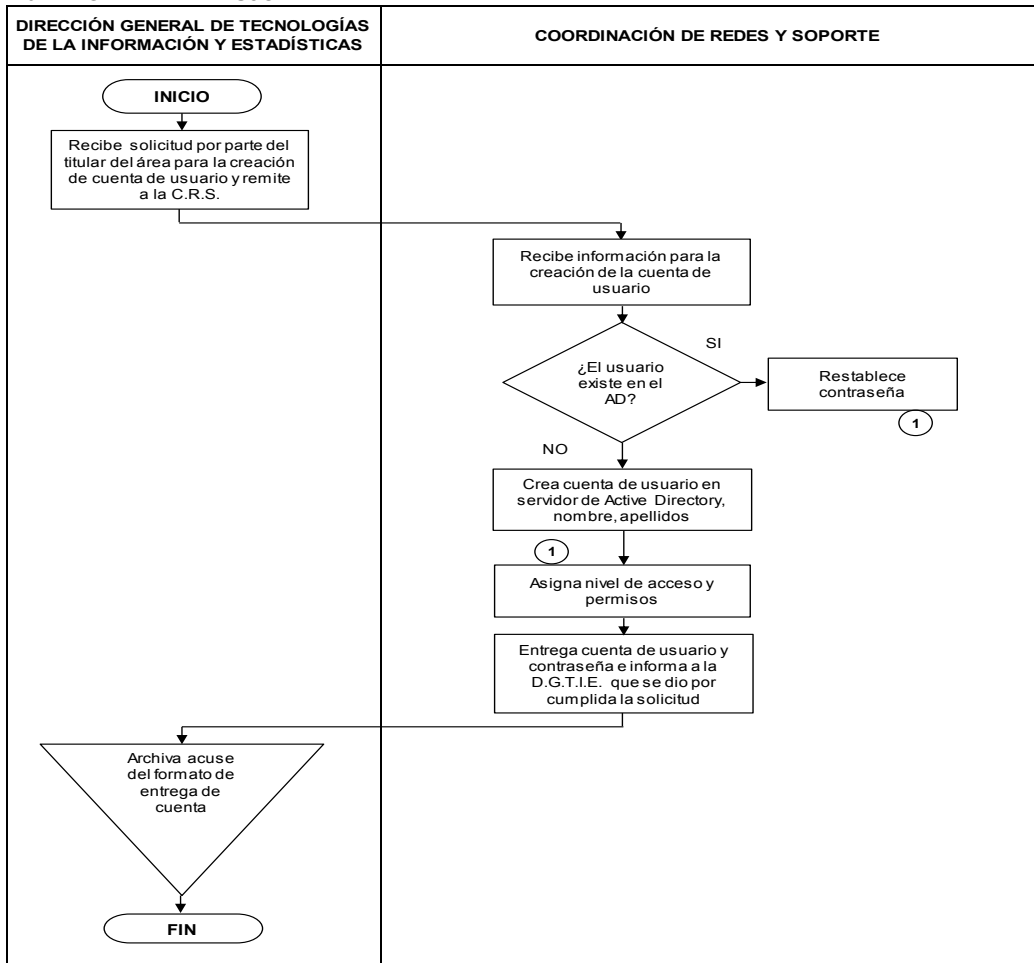
AD: Directorio Activo

D.G.T.I.E: Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

C.R.S: Coordinación de Redes y Soporte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/29 Procedimiento para la configuración de usuarios AD	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información


REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc

Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/29 Procedimiento para la configuración de usuarios AD		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas	1	Recibe solicitud por parte del titular del área para la creación de cuenta de usuario y remite al área de Coordinación de Redes y Soporte.	Oficio
Coordinación de Redes y Soporte	2	Recibe información para la creación de la cuenta de usuario.	
	3	¿El usuario existe en el AD?	
	4	Si, restablece contraseña.	
	5	No, crea cuenta de usuario en servidor de Active Directory, nombre, apellidos.	
	6	Asigna nivel de acceso y permisos.	
	7	Entrega cuenta de usuario y contraseña e informa a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas que se dio por cumplida la solicitud.	Formato
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas	8	Archiva acuse del formato de entrega de cuenta.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/30 Procedimiento para el desarrollo de sistemas	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Auxiliar a las diversas áreas en el desarrollo, diseño e implementación de los sistemas informáticos que requiera la institución para automatizar sus procesos a fin de eficientar el servicio.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas recibe la solicitud para el desarrollo de un sistema nuevo, y concluye cuando se libera el sistema para producción.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se realice correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.


Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

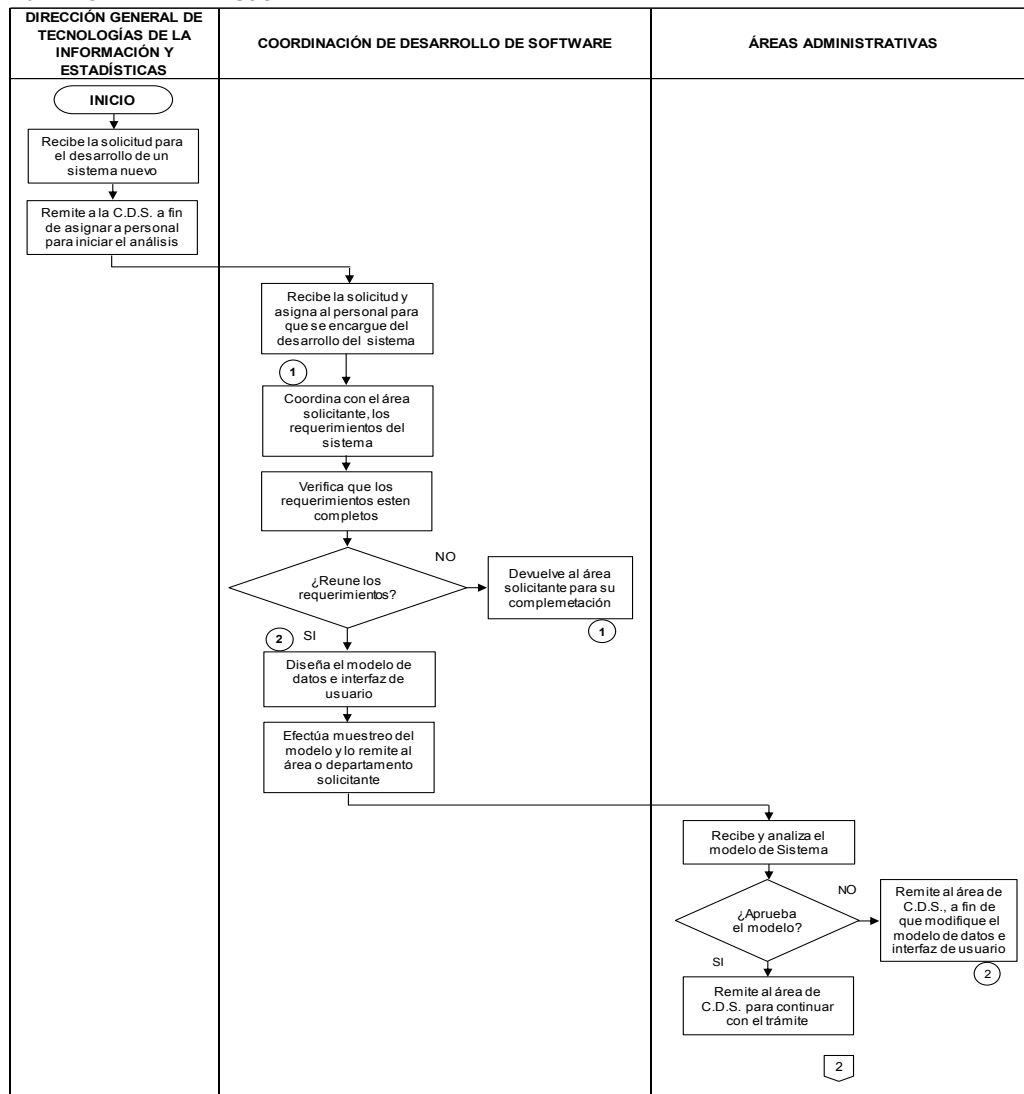
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


C.D.S: Coordinación de Desarrollo de Software

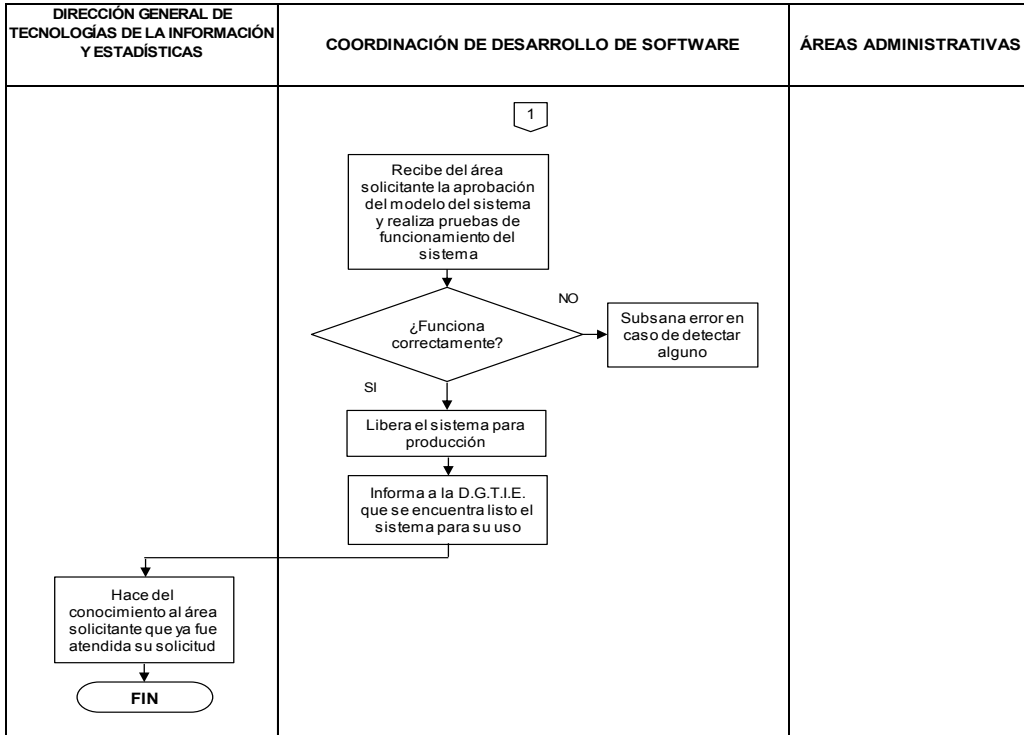
D.G.T.I.E: Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/30 Procedimiento para el desarrollo de sistemas	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/30 Procedimiento para el desarrollo de sistemas	Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información


REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc


Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/30 Procedimiento para el desarrollo de sistemas		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas	1	Recibe la solicitud para el desarrollo de un sistema nuevo.	Oficio
	2	Remite a la Coordinación de Desarrollo de Software, a fin de asignar al personal para iniciar el análisis.	
Coordinación de Desarrollo de Software	3	Recibe la solicitud y asigna al personal para que se encargue del desarrollo del sistema.	Documentos
	4	Coordina con el área solicitante, los requerimientos del sistema.	Documentos
	5	Verifica que los requerimientos estén completos.	
	6	¿Reúne los requerimientos?	
	7	En caso de que no estén completos todos los requerimientos, devuelve al área solicitante para su complementación.	
	8	En caso de que estén completos, diseña el modelo de datos e interfaz de usuario.	
	9	Efectúa muestreo del modelo y lo remite al área o departamento solicitante.	Oficio
Áreas Administrativas	10	Recibe y analiza el modelo de Sistema.	
	11	En caso de no aprobar el modelo lo remite al área de Coordinación de Desarrollo de Software, a fin de que modifique el modelo de datos e interfaz de usuario.	
	12	En caso de aprobar el modelo lo remite al área de Coordinación de Desarrollo de Software, para continuar con el trámite.	
Coordinación de Desarrollo de Software	13	Recibe del área solicitante la aprobación del modelo del sistema, y realiza pruebas de funcionamiento del sistema.	
	14	¿Funciona correctamente?	
	15	En caso de que se detecte algún error, lo subsana.	
	16	De no existir ningún error, libera el sistema para producción.	
	17	Informa a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas que se encuentra listo el sistema para su uso.	Oficio
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas	18	Hace del conocimiento al área solicitante que ya fue atendida su solicitud.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/30 Procedimiento para el desarrollo de sistemas	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/31 Mantenimiento correctivo en equipo de cómputo	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Atender y corregir con eficiencia las fallas inesperadas de los equipos de cómputo asignados al personal de la institución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinación de Redes y Soporte recibe reporte de equipo afectado, y concluye cuando se entrega el equipo al usuario.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se realice correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.R.S: Coordinación de Redes y Soporte

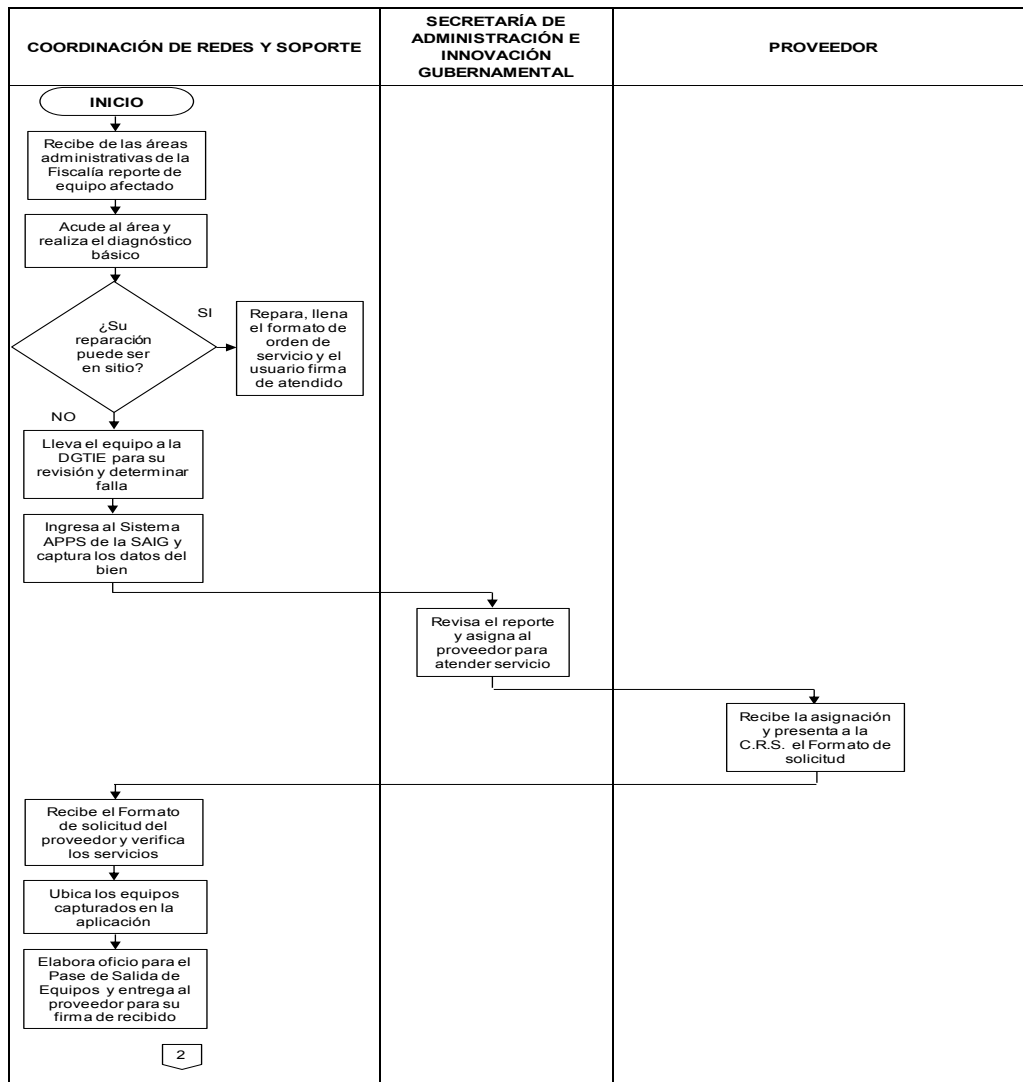
D.G.T.I.E: Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas


SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

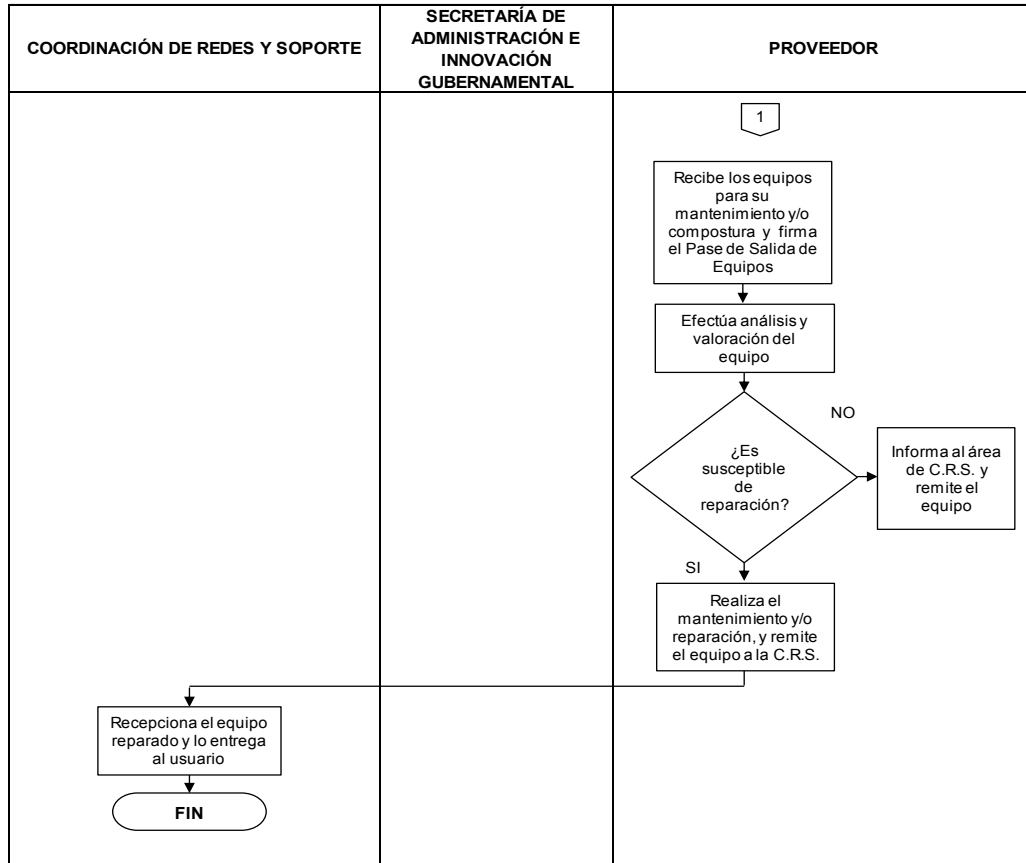
APPS: Aplicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/31 Mantenimiento correctivo en equipo de cómputo	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/31 Mantenimiento correctivo en equipo de cómputo	Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información


REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc


Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/31 Mantenimiento correctivo en equipo de cómputo		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Redes y Soporte	1	Recibe de las áreas administrativas de la Fiscalía, el reporte de equipo afectado.	Oficio
	2	Acude al área y realiza el diagnóstico básico.	
	3	¿Su reparación puede ser en sitio?	
	4	En caso de que se pueda reparar, lo hace y llena el formato de "Orden de Servicio" y el usuario firma de atendido.	Formato "Orden de Servicio"
	5	En caso de que no pueda ser reparado en el lugar, lleva el equipo a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas para su revisión y, determinar falla.	
	6	Ingresa al Sistema APPS de la SAIG y captura datos del bien.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	7	Revisa el reporte y asigna al proveedor para atender servicio.	Oficio
Proveedor	8	Recibe la asignación y presenta a la Coordinación el Formato de Solicitud.	Oficio
Coordinación de Redes y Soporte	9	Recibe el Formato de Solicitud del proveedor y verifica los servicios.	
	10	Ubica los equipos capturados en la aplicación.	
	11	Elabora oficio para el "Pase de Salida de Equipos" y entrega al proveedor para su firma de recibido.	Oficio
Proveedor	12	Recibe los equipos para su mantenimiento y/o compostura, y firma el "Pase de Salida de Equipos".	
	13	Efectúa análisis y valoración del equipo.	
	14	¿Es susceptible de reparación?	
	15	En caso de que no pueda ser reparado, informa al área de Coordinación de Redes y Soporte y remite el equipo.	Oficio
	16	Si el equipo puede ser reparado, realiza el mantenimiento y/o reparación, y remite el equipo a la Coordinación de Redes y Soporte.	
Coordinación de Redes y Soporte	17	Recepciona el equipo reparado y lo entrega al usuario	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/31 Mantenimiento correctivo en equipo de cómputo	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de Orden de Servicio

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/32 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Preservar el equipamiento informático de la Fiscalía General del Estado de Campeche, a fin de prevenir algún tipo de problema en el mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinación de Redes y Soporte coordina el programa del calendario de los mantenimientos, y concluye cuando se archiva copias de órdenes de servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Tecnologías de la Información, es el responsable de que este procedimiento se realice correctamente.

El Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.R.S: Coordinación de Redes y Soporte

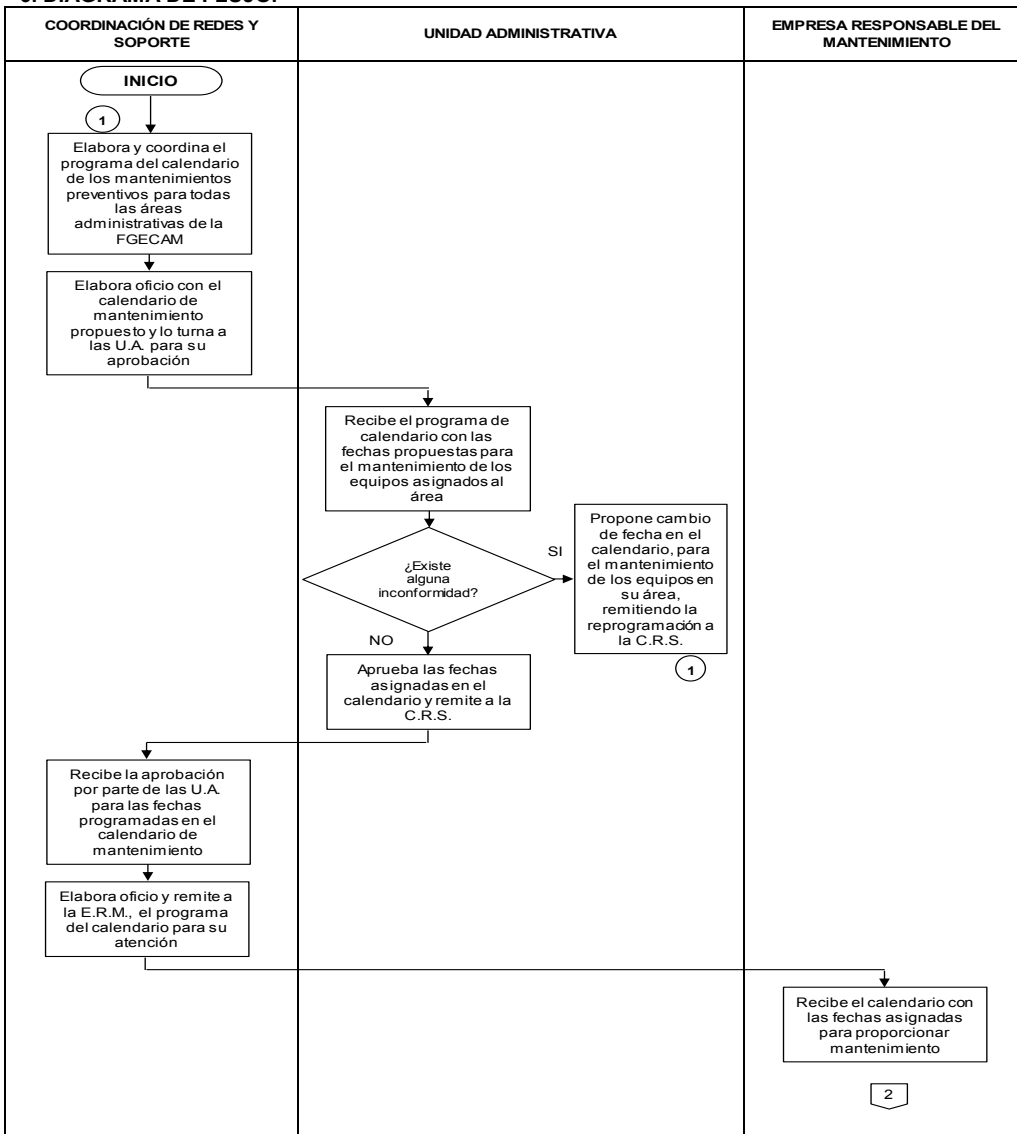
E.R.M: Empresa Responsable del Mantenimiento


FGECA: Fiscalía General del Estado de Campeche

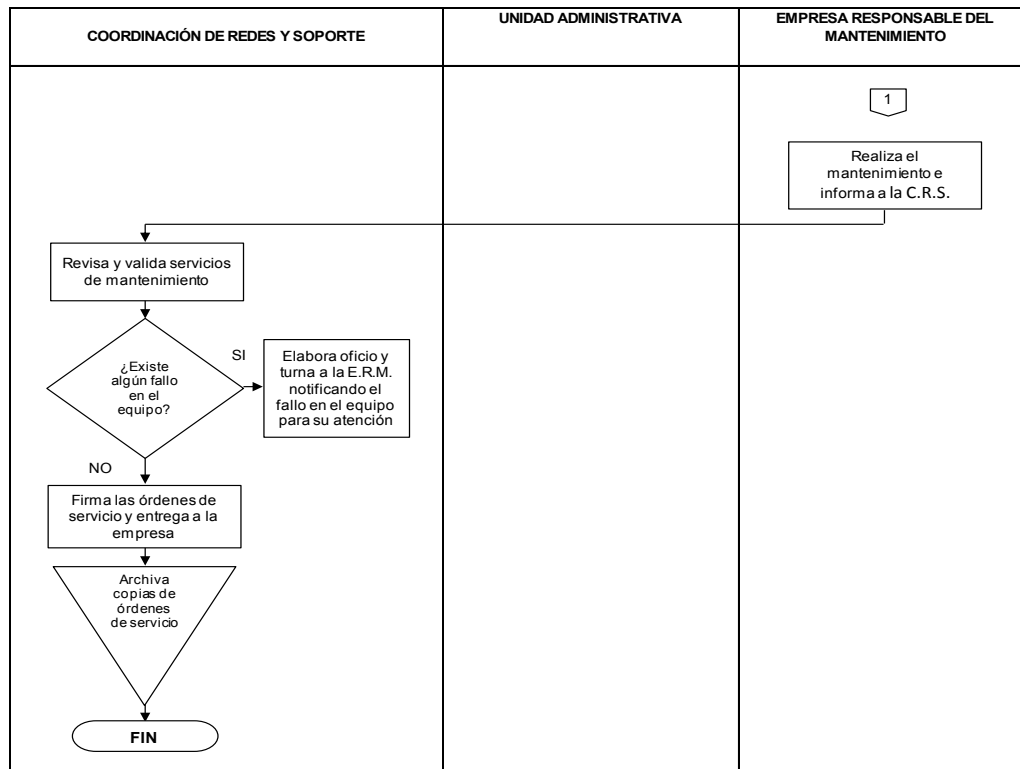
U.A: Unidades Administrativas

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/32 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/32 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Subdirector de Tecnologías de la Información

REVISÓ
Director General de Tecnologías de la Información y Estadísticas

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

L.I. Pedro Gerardo Bojórquez Puc


Ing. José Alfredo Canche Chan

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

<p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística		
	MP-2206/32 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Redes y Soporte	1	Elabora y coordina el programa del calendario de los mantenimientos preventivos para todas las áreas administrativas de la Fiscalía General del Estado de Campeche.	Calendario de Mantenimientos Preventivos
	2	Elabora oficio con el calendario de mantenimiento propuesto y lo turna a las unidades administrativas para su aprobación.	Oficio
Unidades Administrativas	3	Recibe el programa de calendario con las fechas propuestas para el mantenimiento de los equipos asignados al área.	Oficio
	4	¿Existe alguna inconformidad?	
	5	En caso de que exista alguna inconformidad, propone cambio de fecha en el calendario, para el mantenimiento de los equipos en su área, remitiendo la reprogramación a la Coordinación de Redes y Soporte.	Oficio
	7	En caso de que no exista ningún problema, aprueba las fechas asignadas en el calendario y remite a la Coordinación de Redes y Soporte,	
Coordinación de Redes y Soporte	8	Recibe la aprobación por parte de las áreas administrativas para las fechas programadas en el calendario de mantenimiento.	Oficio
	9	Elabora oficio y remite a la Empresa Responsable del Mantenimiento, el programa del calendario para su atención.	Oficio
Empresa Responsable del Mantenimiento	10	Recibe el calendario con las fechas asignadas para proporcionar mantenimiento.	Oficio
	11	Realiza el mantenimiento e informa a la Coordinación de Redes y Soporte.	Oficio
Coordinación de Redes y Soporte	12	Revisa y valida servicios de mantenimiento.	
	13	¿Existe algún fallo en el equipo?	
	14	En caso de que exista algún fallo, elabora oficio y turna a la Empresa Responsable del Mantenimiento notificando el fallo en el equipo para su atención.	Oficio
	15	En caso de que no exista ningún problema, firma las órdenes de servicio y entrega a la empresa.	
	16	Archiva las copias de las órdenes de servicio.	

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadística	
	MP-2206/32 Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/33 Mecanismo Alternativo de Conciliación	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Gestionar entre dos o más personas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal recibe al usuario(a) remitido por la o el Agente del Ministerio Público o bien comparece de manera voluntaria, y concluye al momento en que se da seguimiento a los acuerdos celebrados entre las o los intervinientes.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director del Centro de Justicia Alternativa Penal, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

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.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

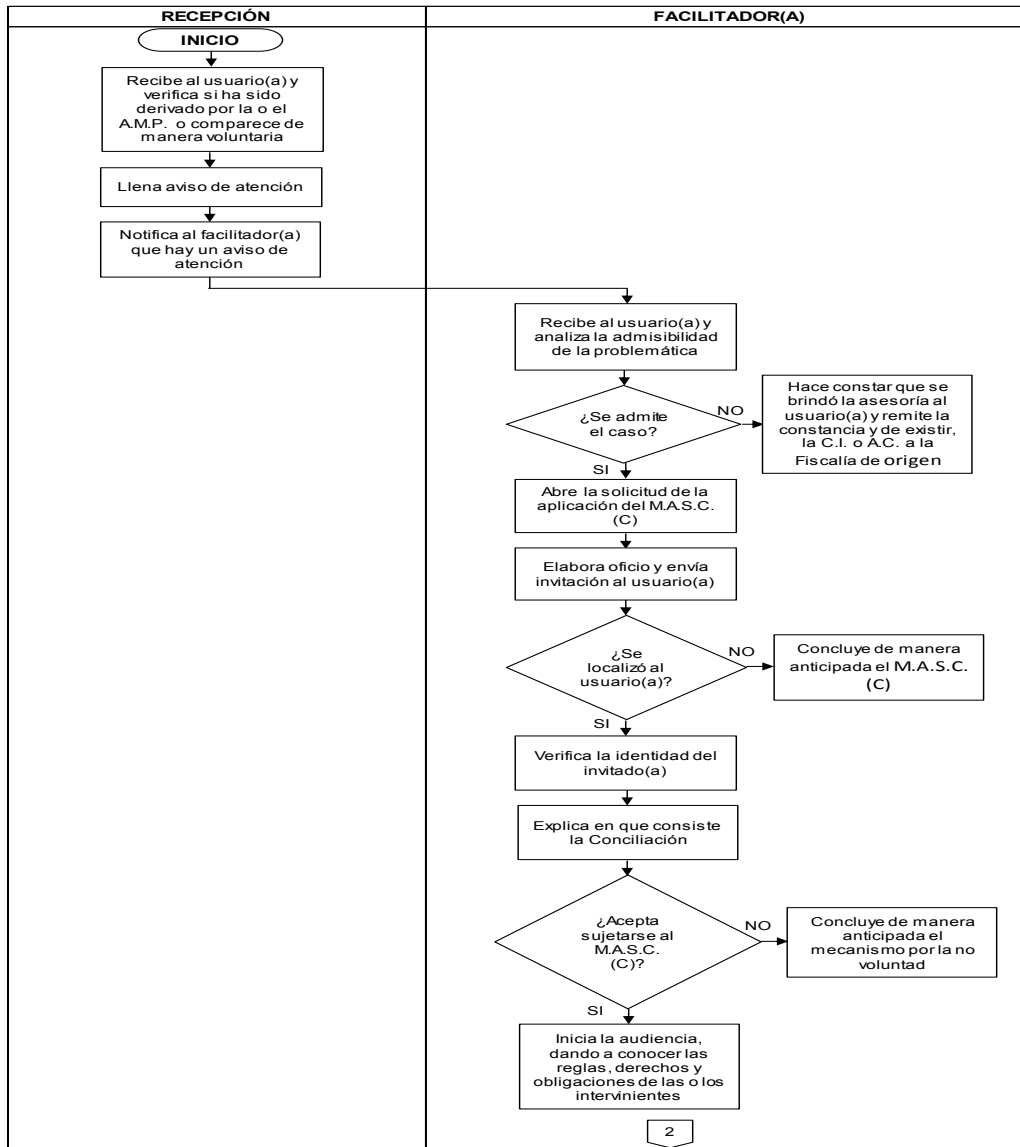
A.C: Acta Circunstanciada


C.I: Carpeta de Investigación

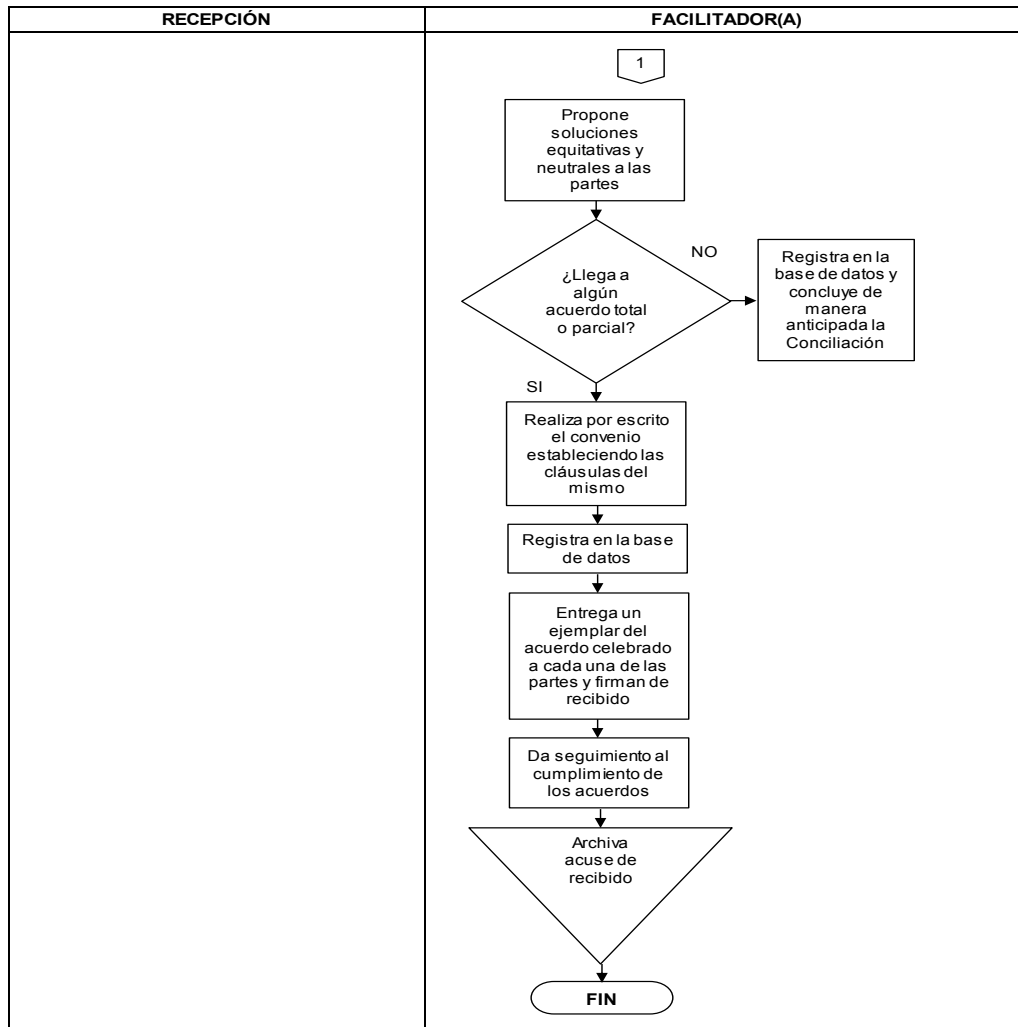
M.A.S.C. (C): Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia (Conciliación)

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/33 Mecanismo Alternativo de Conciliación	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/33 Mecanismo Alternativo de Conciliación	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Manuel Jiménez Villarino

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/33 Mecanismo Alternativo de Conciliación		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Recepción	1	Recibe al usuario(a) y verifica si ha sido derivado por parte de la o el Agente del Ministerio Público o si comparece de manera voluntaria.	Oficio
	2	Llena el aviso de atención.	
	3	Notifica al facilitador(a) que hay un aviso de atención.	Oficio
Facilitador(a)	4	Recibe al usuario(a) y analiza la admisibilidad de la problemática.	
	5	De no ser admisible, se hace una constancia de que se brinda asesoría y orientación al usuario(a), dejando a salvo sus derechos para ejercitar lo que considere necesario y remite la constancia y de existir, la carpeta de investigación o el acta circunstanciada correspondiente a la Fiscalía de origen.	Documento
	6	Si es admisible, se abre la solicitud de la aplicación del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia.	Oficio
	7	Elabora oficio y envía invitación al usuario(a) requerido (máximo tres veces).	Oficio
	8	De no haber localizado al invitado(a) o que no haya asistido a audiencia, se concluye de manera anticipada la Conciliación.	
	9	Se dejan a salvo los derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación a la Fiscalía de origen.	Oficio
	10	De localizar y con la asistencia y verificación de la identidad del invitado(a) inicia la Conciliación.	
	11	Explica a las o los intervinientes en qué consiste la Conciliación, sus principios, beneficios, alcances y ventajas.	
	12	De no aceptar sujetarse a la Conciliación, se concluye de manera anticipada el Mecanismo por la no voluntad de las partes.	
	13	Se dejan a salvo los derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación a la Fiscalía de origen.	Oficio
	14	De aceptar la Conciliación, se inicia la audiencia, dando a conocer las reglas, derechos y obligaciones de los intervinientes.	
	15	Propone soluciones equitativas y neutrales a las partes.	
	16	De no concretarse acuerdo alguno, se registra en la base de datos y se concluye de manera anticipada la Conciliación.	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/33 Mecanismo Alternativo de Conciliación		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Facilitador(a)	17	Se dejan a salvo los derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación o el acta circunstanciada a la Fiscalía de origen.	Oficio
	18	De llegar a un convenio, se realiza por escrito estableciendo las cláusulas del mismo.	Documento
	19	Registra el acuerdo en la base de datos.	
	20	Entrega un ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes, y firman de recibido, agregando copia del mismo al expediente.	Oficio
	21	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.	
	22	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/34 Mecanismo Alternativo de Mediación	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Facilitar que se establezca una nueva relación entre las partes en conflicto creando un marco que facilite la comunicación entre las partes y la transformación del conflicto.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal recibe al usuario(a) remitido por la o el Agente del Ministerio Público o bien comparece de manera voluntaria, y concluye al momento en que se da seguimiento a los acuerdos celebrados entre los intervinientes.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director del Centro de Justicia Alternativa Penal, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

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.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

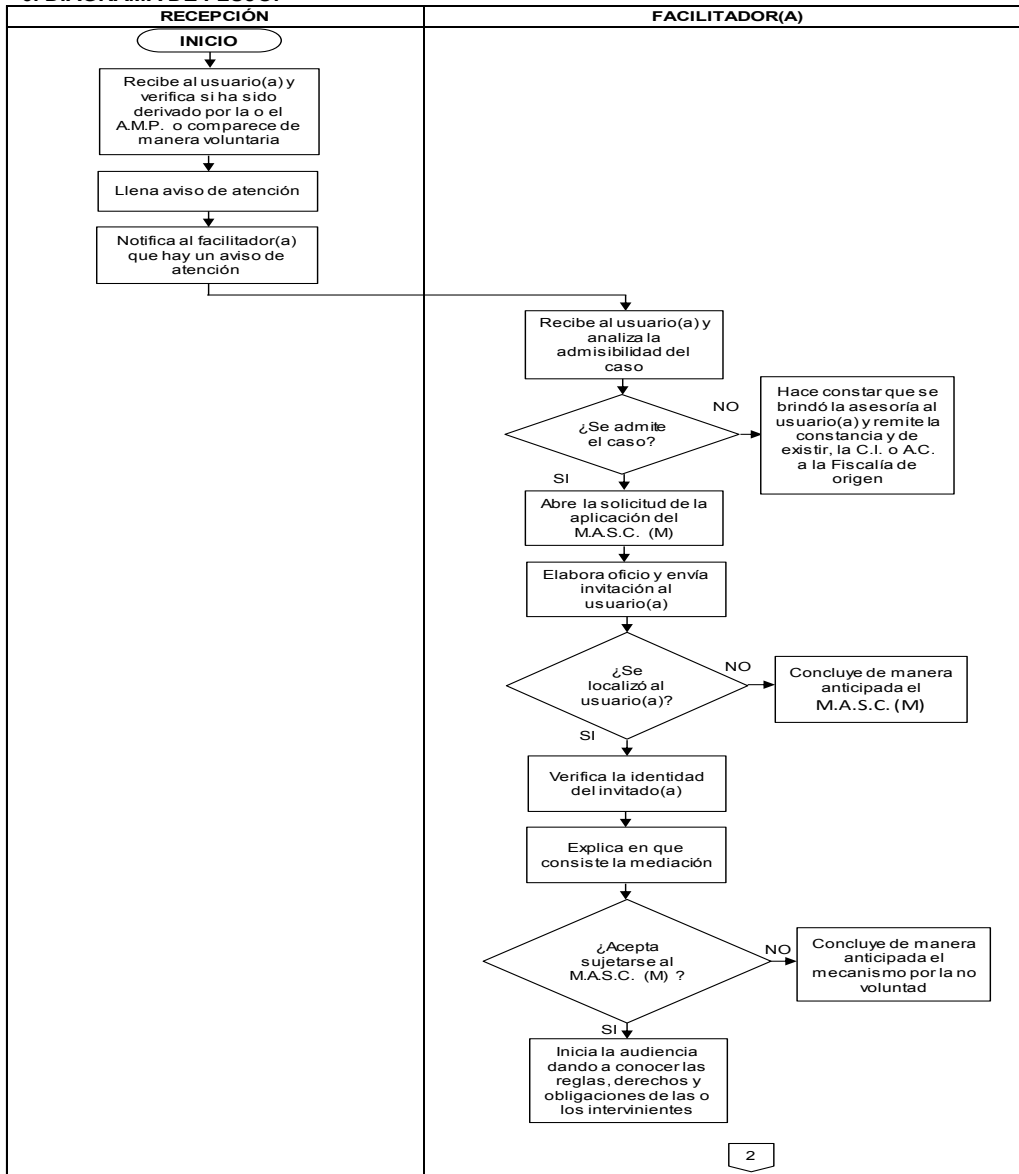
AC: Acta Circunstanciada


C.I: Carpeta de Investigación

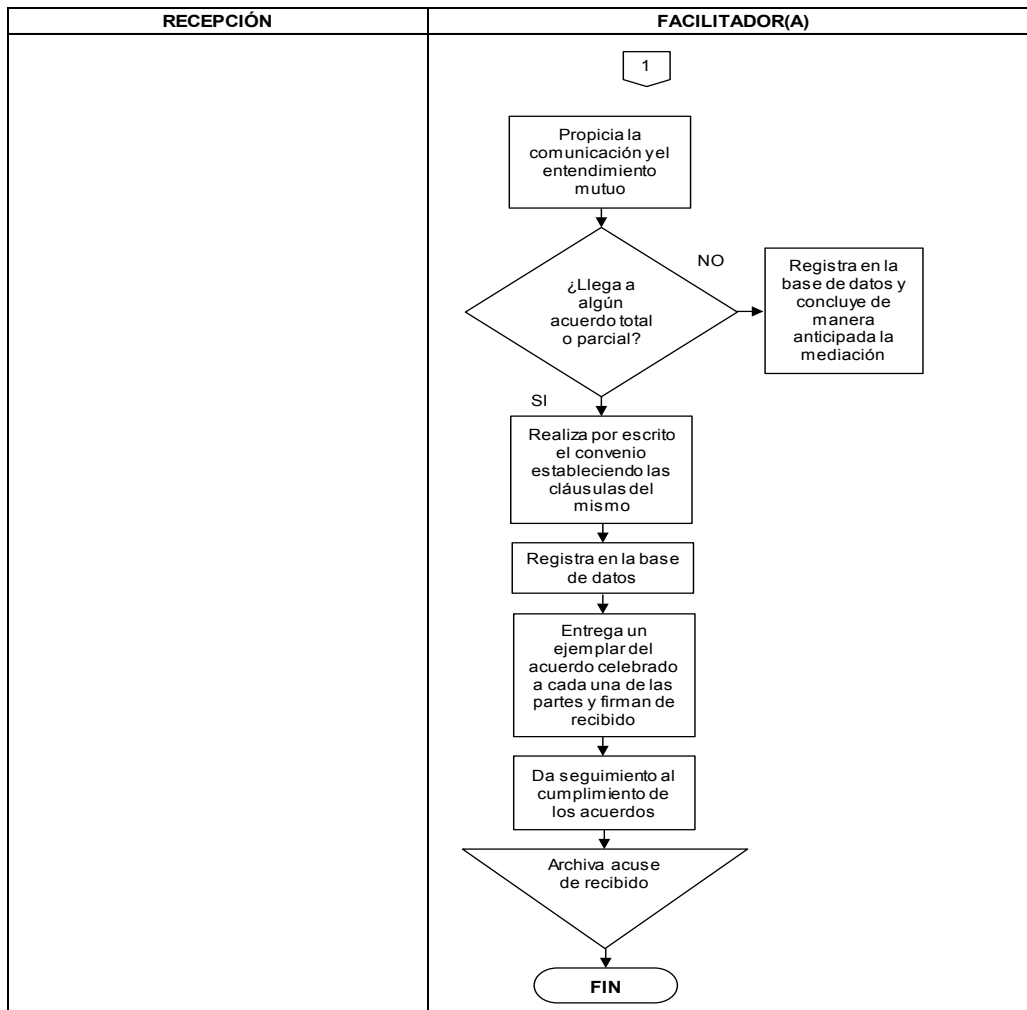
M.A.S.C. (M): Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia (Mediación)

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/34 Mecanismo Alternativo de Mediación	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/34 Mecanismo Alternativo de Mediación	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta


Lic. Manuel Jiménez Villarino

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/34 Mecanismo Alternativo de Mediación		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Recepción	1	Recibe al usuario(a) y verifica si ha sido derivado por parte de la o el Agente del Ministerio Público o si comparece de manera voluntaria.	Oficio
	2	Llena el aviso de atención.	
	3	Notifica al facilitador(a) que hay un aviso de atención.	Oficio
Facilitador(a)	4	Recibe al usuario(a) y analiza la admisibilidad del caso.	
	5	De no ser admisible, se hace una constancia de que se brinda asesoría y orientación al usuario(a), dejando a salvo sus derechos para ejercitar lo que considere necesario y remite la constancia, así como la carpeta de investigación o el acta circunstanciada en caso de que exista, a la Fiscalía de origen.	Documento
	6	Si es admisible, se abre la solicitud de la aplicación del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia.	Oficio
	7	Elabora oficio y envía invitación al usuario(a) requerido (máximo tres veces).	Oficio
	8	De no haber localizado al invitado(a) o que no haya asistido a audiencia, se concluye de manera anticipada la Mediación.	
	9	Se dejan a salvo los derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación a la Fiscalía de origen.	Oficio
	10	De localizar y con la asistencia, así como con la verificación de la identidad del invitado(a) inicia la mediación.	
	11	Explica a las o los intervinientes en qué consiste la Mediación, sus principios, beneficios, alcances y ventajas.	
	12	De no aceptar sujetarse a la Mediación, se concluye de manera anticipada el Mecanismo por la no voluntad de las partes.	
	13	Se dejan a salvo los derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación a la Fiscalía de origen.	Oficio
	14	De aceptar la Mediación, se inicia la audiencia dando a conocer las reglas, derechos y obligaciones de los intervinientes.	
	15	Propicia la comunicación y el entendimiento mutuo.	
	16	De no concretarse acuerdo alguno, se registra en la base de datos y se concluye de manera anticipada la Mediación.	
	17	Se dejan a salvo los derechos de las partes para ejercitarlos en la vía conducente o se remite por oficio la carpeta de investigación o el acta circunstanciada a la Fiscalía de origen.	Oficio
	18	De llegar a un convenio, se realiza por escrito estableciendo las cláusulas del mismo.	Documento


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/34 Mecanismo Alternativo de Mediación		Hoja: 5 de 5

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Facilitador(a)	19	Registra el acuerdo en la base de datos.	
	20	Entrega un ejemplar del acuerdo celebrado a cada una de las partes y firman de acuse de recibido, agregando copia del mismo al expediente.	Oficio
	21	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.	
	22	Archiva el acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/35 Seguimiento para Acuerdos	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Impulsar el cumplimiento del acuerdo celebrado entre las partes, con el fin de lograr la reparación de las consecuencias causadas por el delito cometido que afecte bienes jurídicos disponibles.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Área de Seguimiento del Centro de Justicia Alternativa Penal registra el acuerdo en el libro de seguimiento, y concluye al momento en que se cumple el acuerdo en el plazo señalado y se archiva el expediente.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director del Centro de Justicia Alternativa Penal, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Adjunta, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

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.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

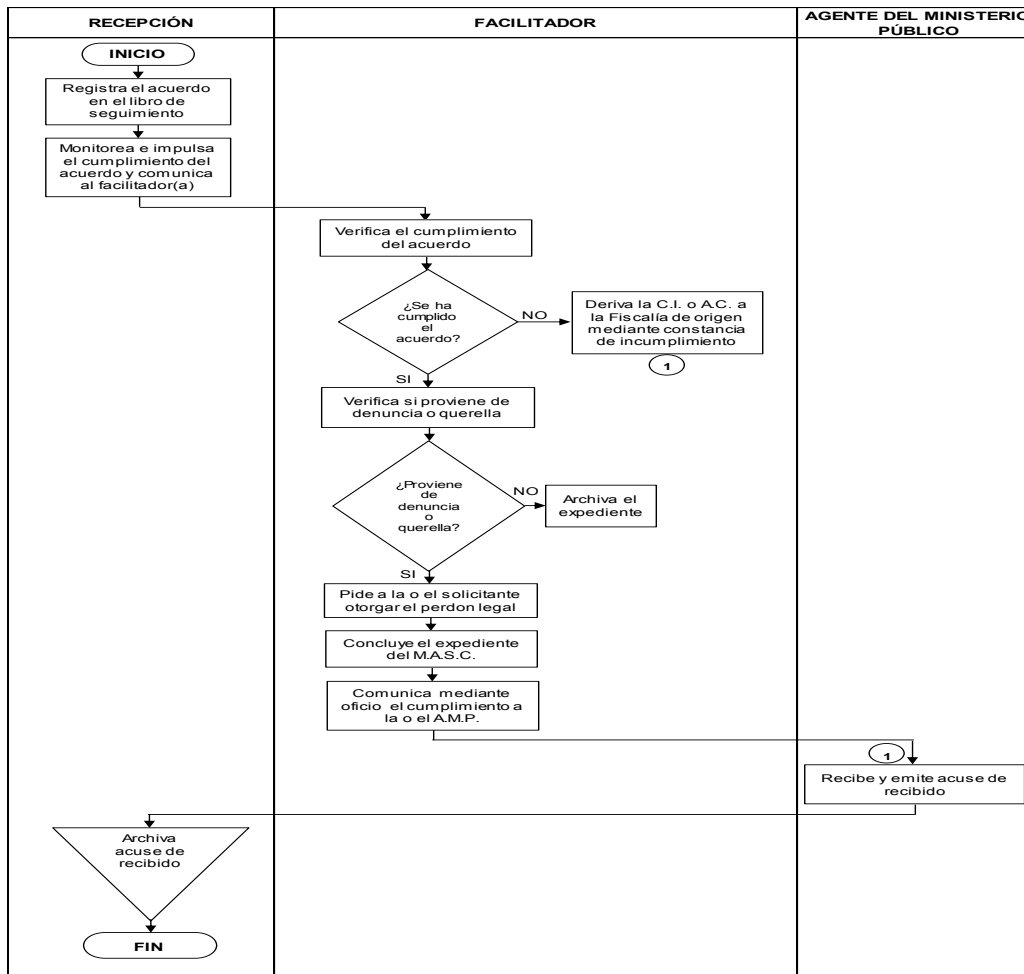
A.C: Acta Circunstanciada

C.I: Carpeta de Investigación

M.A.S.C: Medio Alternativo de Solución de Controversias

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/35 Seguimiento para Acuerdos	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Manuel Jiménez Villarino

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/35 Seguimiento para Acuerdos		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Recepción	1	Registra el acuerdo en el libro de seguimiento.	
	2	Monitorea e impulsa el cumplimiento del acuerdo y comunica al facilitador(a).	Formato
Facilitador(a)	3	Verifica el cumplimiento del acuerdo.	Formato
	4	En caso de no cumplir con el acuerdo, deriva la carpeta de investigación o el acta circunstanciada a la Fiscalía de origen mediante constancia de incumplimiento.	Documento
	5	De haber cumplido con el acuerdo verifica si proviene de denuncia o querrela.	
	6	En caso de que no provenga de denuncia o querrela, se procede a archivar el expediente.	
	7	De ser proveniente de denuncia o querrela, se pide a la o el solicitante otorgar el perdón legal.	
	8	Concluye el expediente del Medio Alternativo de Solución de Controversias.	
	9	Comunica mediante oficio el cumplimiento a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Agente del Ministerio Público	10	Recibe oficio y emite acuse de recibido.	Oficio
Recepción	11	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en la constancia de apercibimiento.

Formato consistente en la constancia de visita de verificación.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
UNIDAD DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL

San Francisco de Campeche, Camp., a _____ DE _____

APERCIBIMIENTO

Número de comparecencia: _____/1RA/2020

CIUDADANO

QUIEN PUEDE SER NOTIFICADO

Por medio del presente se le notifica el artículo 36, 37 Y 38 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, así como el artículo 8 fracción III de la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, misma que establece: **Son obligaciones de los intervinientes..... "III.- Cumplir los acuerdos a que lleguen como resultado de la aplicación de un Procedimiento Alternativo" "IV.- Acudir a cada una de las sesiones personalmente o por conducto de representante en los casos que establece la ley y demás normas aplicables, comparecer personalmente en un término no mayor a 48 horas hábiles laborales a partir de la presente notificación de 9:00 a 16:00 horas, para comparecer a la Fiscalía General del Estado de Campeche, a la segunda unidad de Justicia Alternativa ubicada en AVENIDA HEROE DE NACOZARI ENTRE AVENIDA EJERCITO NACIONAL Y AVENIDA GOBERNADORES SIN NUMERO COLONIA LA PAZ, PARA EFECTUAR INFORMACIÓN SOBRE EL ACUERDO.**

En caso de no comparecer se realizará el informe correspondiente que se remitirá al Ministerio Público de su inasistencia pudiéndose decretar el cumplimiento de su pena por falta de interés, así como se procederá con respecto al artículo 38 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

ATENTAMENTE
SU AGENTE DE JUSTICIA ALTERNATIVA

LICENCIADA _____
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE JUSTICIA ALTERNATIVA PENAL

FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Av. José Lopez Portillo S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19400, Fax (981)81-19402
www.campeche.gob.mx



UNIDAD DE JUSTICIA ALTERNATIVA EN CAMPECHE
AREA DE SEGUIMIENTO NÚMERO DE CONTROL: 402/CAMP/2DA/2011

CONSTANCIA DE VISTA DE VERIFICACIÓN


En la Ciudad de San Francisco de Campeche, municipio de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, siendo las ____:00 horas, del día lunes, 26 de octubre de 2020, suscrito LIC. _____ encargado de la Unidad de seguimiento de cumplimiento de acuerdos reparatorios me constituí hasta el predio ubicado en la CALLE _____ REFERENCIA _____ DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, de esta ciudad, para verificar con el establecido en el artículo 36 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal por lo relativo a las acciones de seguimiento de cumplimiento de acuerdos reparatorios para lo cual en entrevista con el C. _____ de la ciudad de (invitado) (solicitante) al preguntarle del cumplimiento de los acuerdos reparatorios (solicitante) (invitado) en relación con los compromisos adquiridos _____ expresó lo siguiente:

_____ siendo todo y cuanto tiene que informar, por lo que se da por concluida la diligencia de seguimiento de verificación, firmando la presente constancia en unión del (invitado) (solicitante) ciudadano _____

C. _____
Invitado o Solicitante del MASC

LIC. _____
Area de Seguimiento

FISCALIA GENERAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Av. José Lopez Portillo S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19400, Fax (981)81-19402
www.campeche.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/36 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por comportamiento irrespetuoso	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que debe seguirse cuando en la audiencia de conciliación y/o mediación, alguno de los Intervinientes incurre reiteradamente en un comportamiento irrespetuoso, agresivo o con intención notoriamente dilatoria del mecanismo alternativo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que se lleva a cabo la audiencia de mediación y/o conciliación y concluye cuando se devuelve el expediente a la Fiscalía o Agencia del Ministerio Público de origen debido a la conclusión anticipada del mecanismo alternativo de solución de controversias por el comportamiento irrespetuoso o agresivo de los intervinientes.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Titular de la Unidad de Justicia Alternativa, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director del Centro de Justicia Alternativa Penal, es el responsable de revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


M.A.S.C: Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias

U.J.A: Unidad de Justicia Alternativa

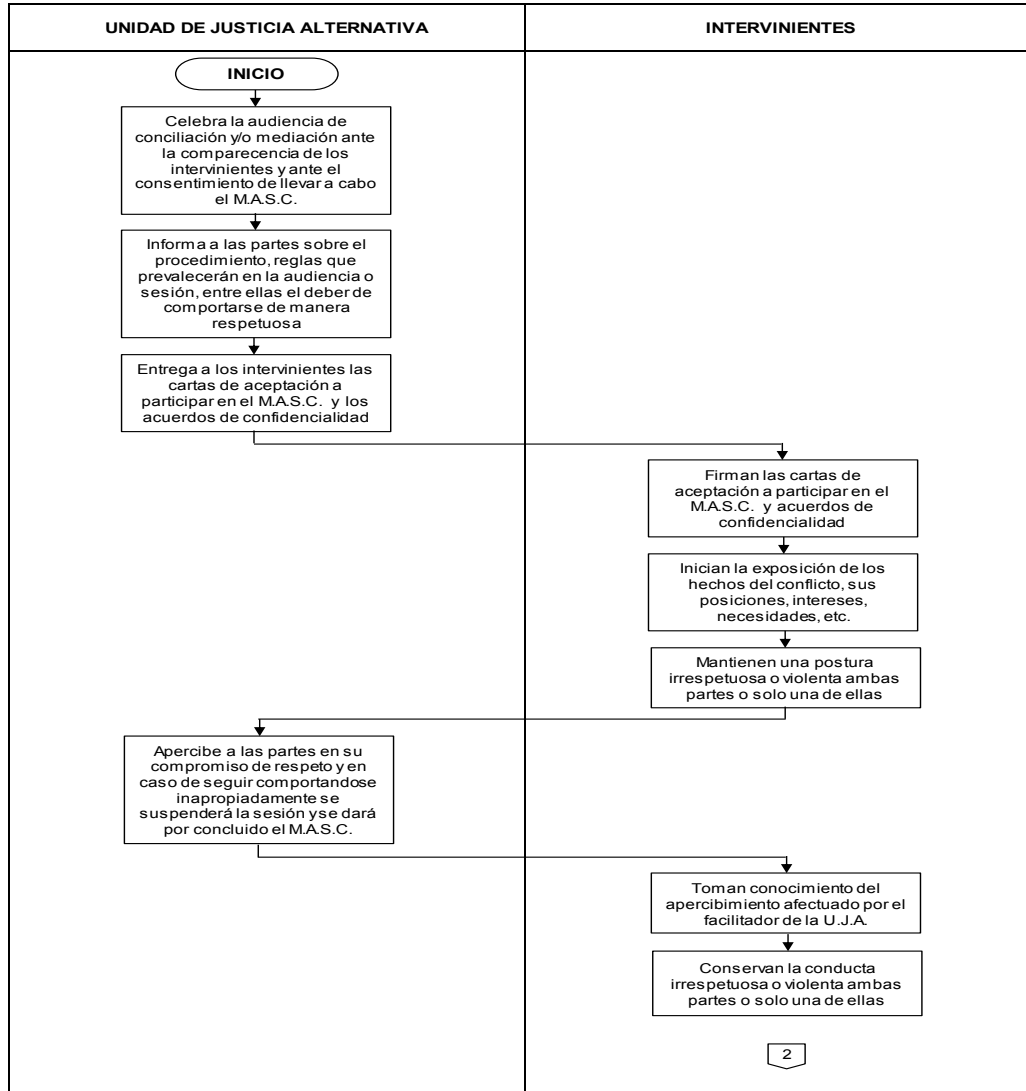
A.M.P: Agencia del Ministerio Público


A.C: Acta Circunstanciada

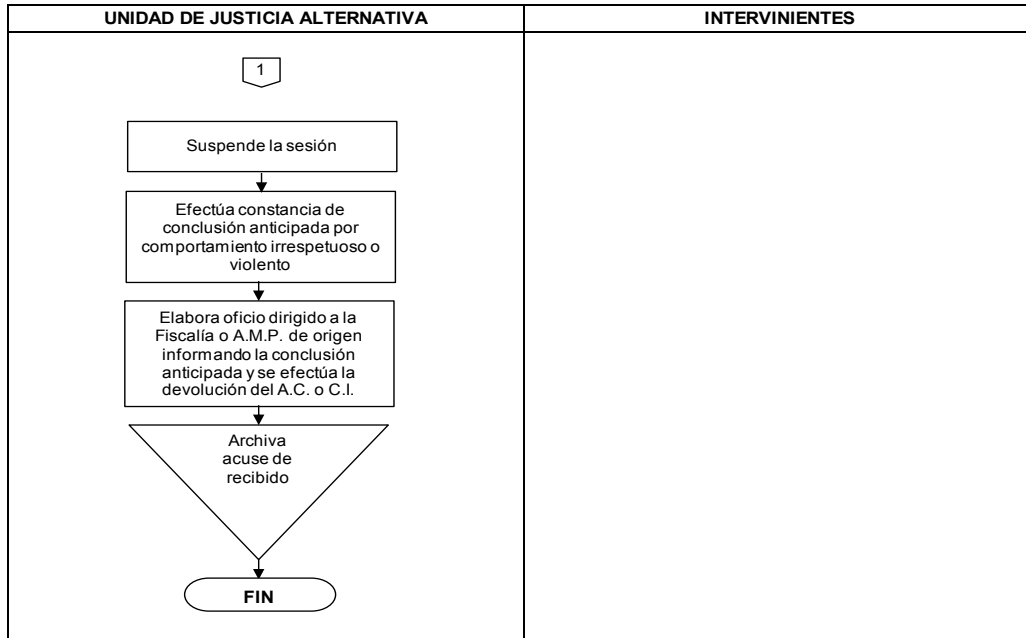
C.I: Carpeta de Investigación

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/36 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por comportamiento irrespetuoso	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FGECAJ FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/36 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por comportamiento irrespetuoso	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta


Lic. Manuel Jiménez Villarino

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/36 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por comportamiento irrespetuoso		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Justicia Alternativa	1	Celebra la audiencia de conciliación y/o mediación el día y hora fijada ante la comparecencia de los intervinientes (solicitante y requerido) previamente citados y ante el consentimiento de llevar a cabo el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.	
	2	Informa a las partes sobre el procedimiento, reglas que prevalecerán en la audiencia o sesión, entre ellas, el deber de comportarse de manera respetuosa, evitando expresiones verbales ofensivas o manifestación de violencia física y/o psicológica.	
	3	Entrega a los intervinientes las cartas de aceptación a participar en el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias y los acuerdos de confidencialidad.	
Intervinientes	4	Firman las cartas de aceptación a participar en el Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias y acuerdos de confidencialidad.	
	5	Inician la exposición de los hechos del conflicto, sus posiciones, intereses, necesidades, etc.	
	6	Mantienen una postura irrespetuosa o violenta ambas partes o solo una de ellas.	
Unidad de Justicia Alternativa	7	Apercibe a las partes en su compromiso de respeto y se les hace del conocimiento que en caso de seguir comportándose inapropiadamente se suspenderá la sesión y se dará por concluido el Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos.	
Intervinientes	8	Toman conocimiento del apercibimiento efectuado por el facilitador de la Unidad de Justicia Alternativa.	
	9	Conservan la conducta irrespetuosa o violenta ambas partes o solo una de ella.	
Unidad de Justicia Alternativa	10	Suspende la sesión.	
	11	Elabora oficio dirigido a la Fiscalía o Agencia del Ministerio Público de origen informando la conclusión anticipada y se efectúa la devolución del Acta Circunstanciada o Carpeta de Investigación.	Oficio
	12	Archiva acuse de recibido.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/36 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias por comportamiento irrespetuoso	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/37 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia por inasistencia del requerido	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que debe seguirse por la inasistencia injustificada de alguna de las partes intervinientes en este caso del requerido por más de una ocasión a las sesiones o audiencias programadas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que alguno de los intervinientes de manera injustificada en este caso el requerido no comparece a la audiencia programada, y concluye cuando se devuelve el expediente a la Fiscalía o Agencia del Ministerio Público que lo remitió.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Titular de la Unidad de Justicia Alternativa, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director del Centro de Justicia Alternativa Penal, es el responsable de revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.J.A: Unidad de Justicia Alternativa

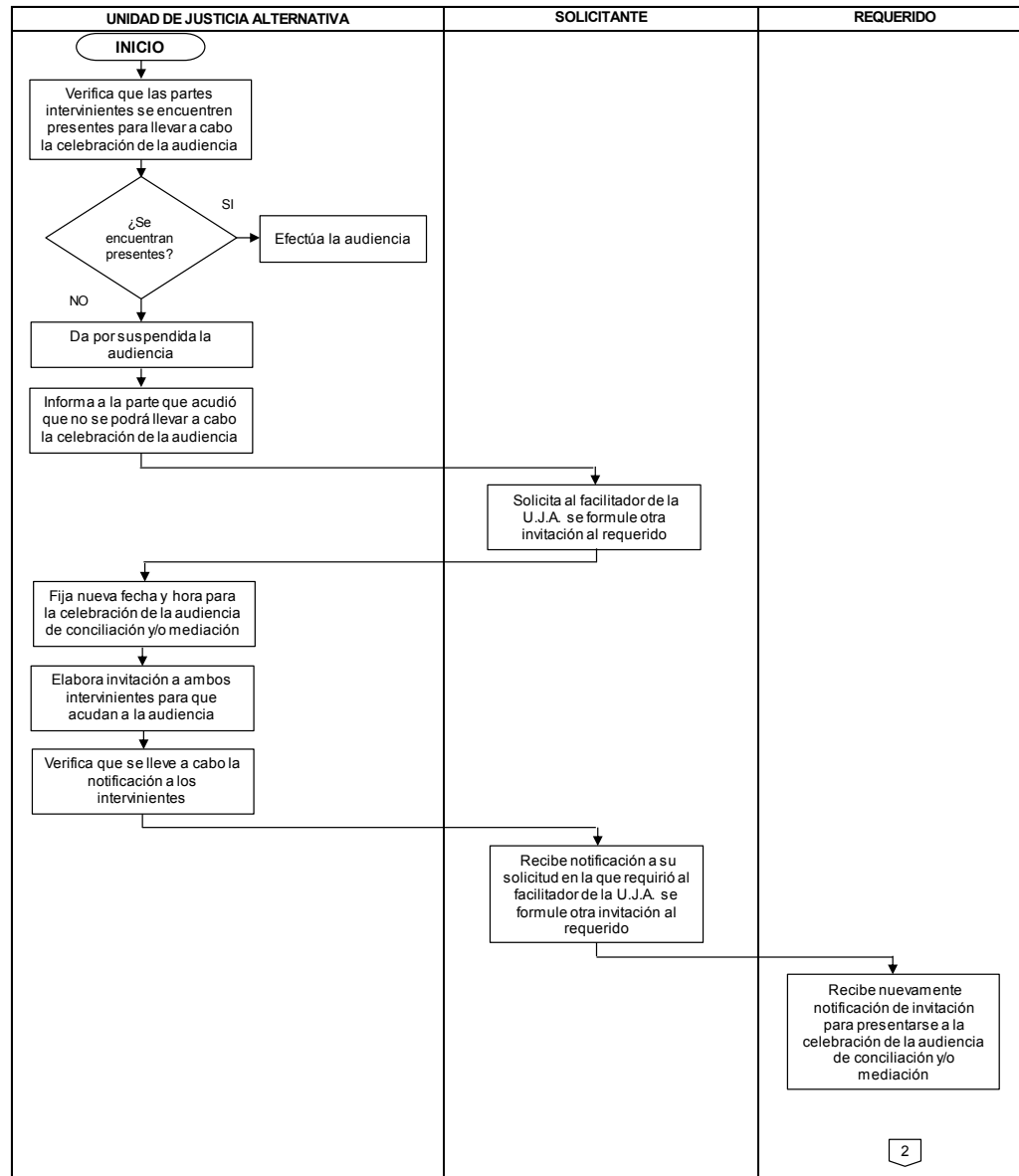
A.M.P: Agencia del Ministerio Público

A.C: Acta Circunstanciada

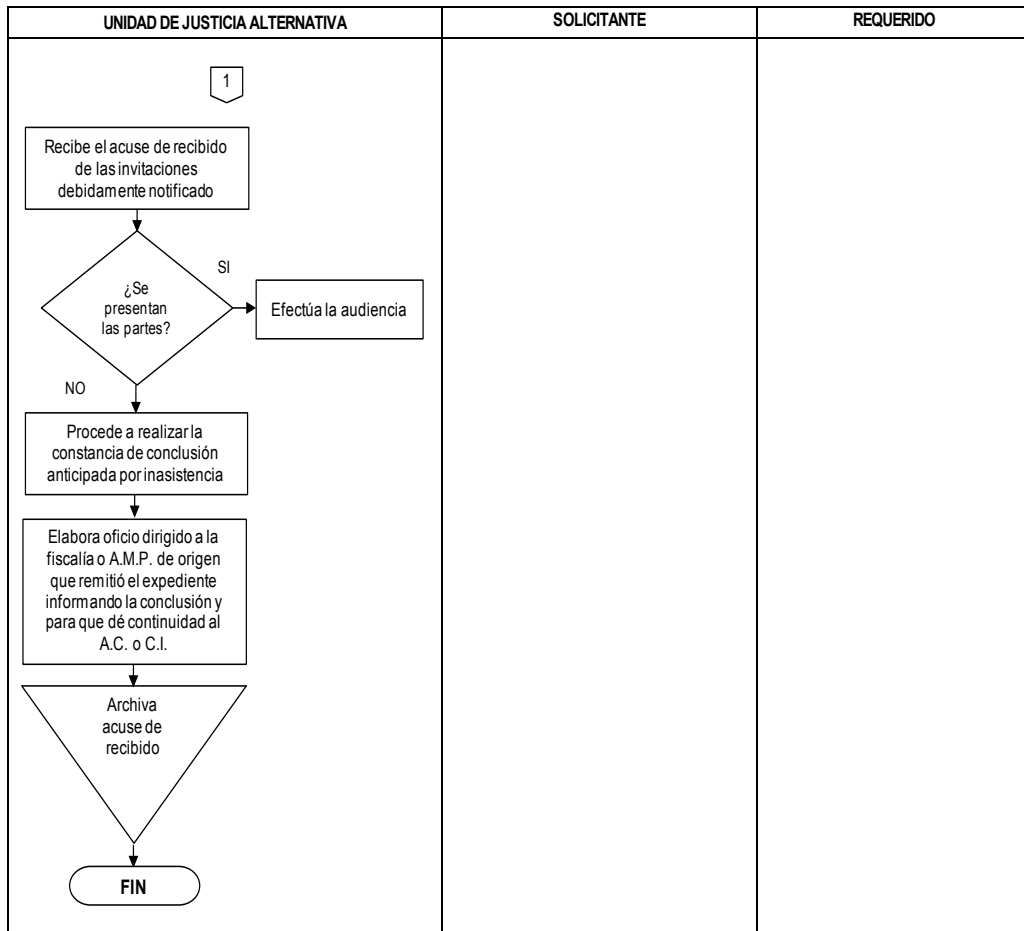
C.I: Carpeta de Investigación

<p>FGECAJAL FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/37 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia por inasistencia del requerido	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/37 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia por inasistencia del requerido	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta


Lic. Manuel Jiménez Villarino

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/37 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia por inasistencia del requerido		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Justicia Alternativa	1	Verifica que las partes intervinientes se encuentren presentes para llevar a cabo la celebración de la audiencia.	
	2	¿Se encuentran presentes?	
	3	Si, efectúa la audiencia.	
	4	No, da por suspendida la audiencia.	
	5	Informa a la parte que acudió que no se podrá llevar a cabo la celebración de la audiencia.	
Solicitante	6	Solicita al facilitador de la Unidad de Justicia Alternativa se formule otra invitación al requerido.	
Unidad de Justicia Alternativa	7	Fija nueva fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación y/o mediación.	
	8	Elabora invitación a ambos intervinientes para que acudan a la audiencia.	Oficio
	9	Verifica que se lleve a cabo la notificación a los intervinientes.	Oficio
Solicitante	10	Recibe notificación a su solicitud en la que requirió al facilitador de la Unidad de Justicia Alternativa se formule otra invitación al requerido.	Oficio
Requerido	11	Recibe nuevamente notificación de invitación para presentarse a la celebración de la audiencia de conciliación y/o mediación.	Oficio
Unidad de Justicia Alternativa	12	Recibe el acuse de recibido de las invitaciones debidamente notificado.	Oficio
	13	¿Se presentan las partes?	
	14	Si, efectúa la audiencia.	
	15	No, procede a realizar la constancia de conclusión anticipada por inasistencia.	
	16	Elabora oficio dirigido a la Fiscalía o Agencia del Ministerio Público de origen que remitió el expediente informando la conclusión y para que dé continuidad al Acta Circunstanciada o Carpeta de Investigación.	Oficio
	17	Archiva acuse de recibido.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/37 Conclusión anticipada del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia por inasistencia del requerido	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/38 Invitación a las partes a participar en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Ofrecer los servicios de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para propiciar, a través del diálogo, la solución de los conflictos que surjan entre miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querrela de un hecho delictivo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Centro de Justicia Alternativa Penal emite el acuerdo de admisión correspondiente sobre la derivación a un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, y concluye con la emisión y entrega de la invitación a las partes para que comparezcan a la audiencia de mediación y/o conciliación.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Titular de la Unidad de Justicia Alternativa, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director del Centro de Justicia Alternativa Penal, es el responsable de revisión de este procedimiento. La Vice Fiscal General Adjunta, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

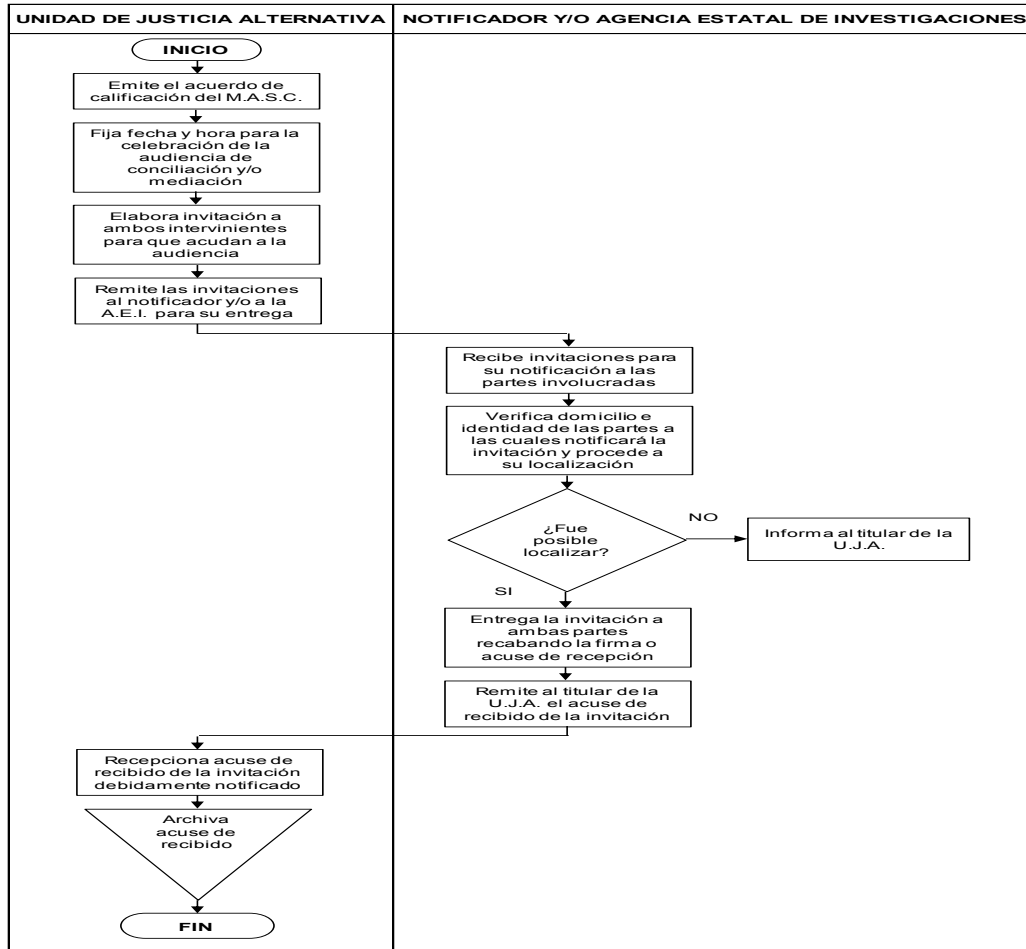
M.A.S.C: Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias

A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

U.J.A: Unidad de Justicia Alternativa

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal	
	MP-2207/38 Invitación a las partes a participar en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director del Centro de Justicia Alternativa Penal

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Adjunta

Lic. Manuel Jiménez Villarino

Licda. Leonor del Rosario Cárdenas Guerrero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección del Centro de Justicia Alternativa Penal		
	MP-2207/38 Invitación a las partes a participar en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Justicia Alternativa	1	Emite el acuerdo de calificación del Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.	
	2	Fija fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación y/o mediación.	
	3	Elabora invitación a ambos intervinientes para que acudan a la audiencia.	
	4	Remite las invitaciones al notificador y/o a la Agencia Estatal Investigaciones para su entrega.	Oficio
Notificador y/o Agencia Estatal de Investigaciones	5	Recibe invitaciones para su notificación a las partes involucradas.	Oficio
	6	Verifica domicilio e identidad de las partes a las cuales notificará la invitación y procede a su localización.	
	7	¿Fue posible localizar?	
	8	No, informa al titular de la Unidad de Justicia Alternativa.	Oficio
	9	Si, entrega la invitación a ambas partes recabando la firma o acuse de recepción de la persona requerida, familiar o persona que habite el domicilio señalado en la invitación.	Oficio
	10	Remite al titular de la Unidad de Justicia Alternativa el acuse de recibido de la invitación.	Oficio
Unidad de Justicia Alternativa	11	Recepiona acuse de recibido de la invitación debidamente notificado.	Oficio
	12	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/01 Juicios que se tramitan vía oral: Fijación y Aseguramiento de Alimentos, Pérdida de Patria Potestad o Adopción	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Intervenir en los juicios en que se vean involucrados derechos de menores, incapaces y ausentes, debiendo actuar con la representatividad social que le es propia, así mismo, velar por la legalidad en la esfera de su competencia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público adscrito(a) al Juzgado Familiar recepciona la notificación sobre el inicio del Juicio Oral de Fijación y Aseguramiento de Alimentos, Pérdida de Patria Potestad o Adopción y concluye al momento en que se notifica del dictado de la sentencia.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Control Judicial, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Vice Fiscal General de Control Judicial, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.


Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Civil del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

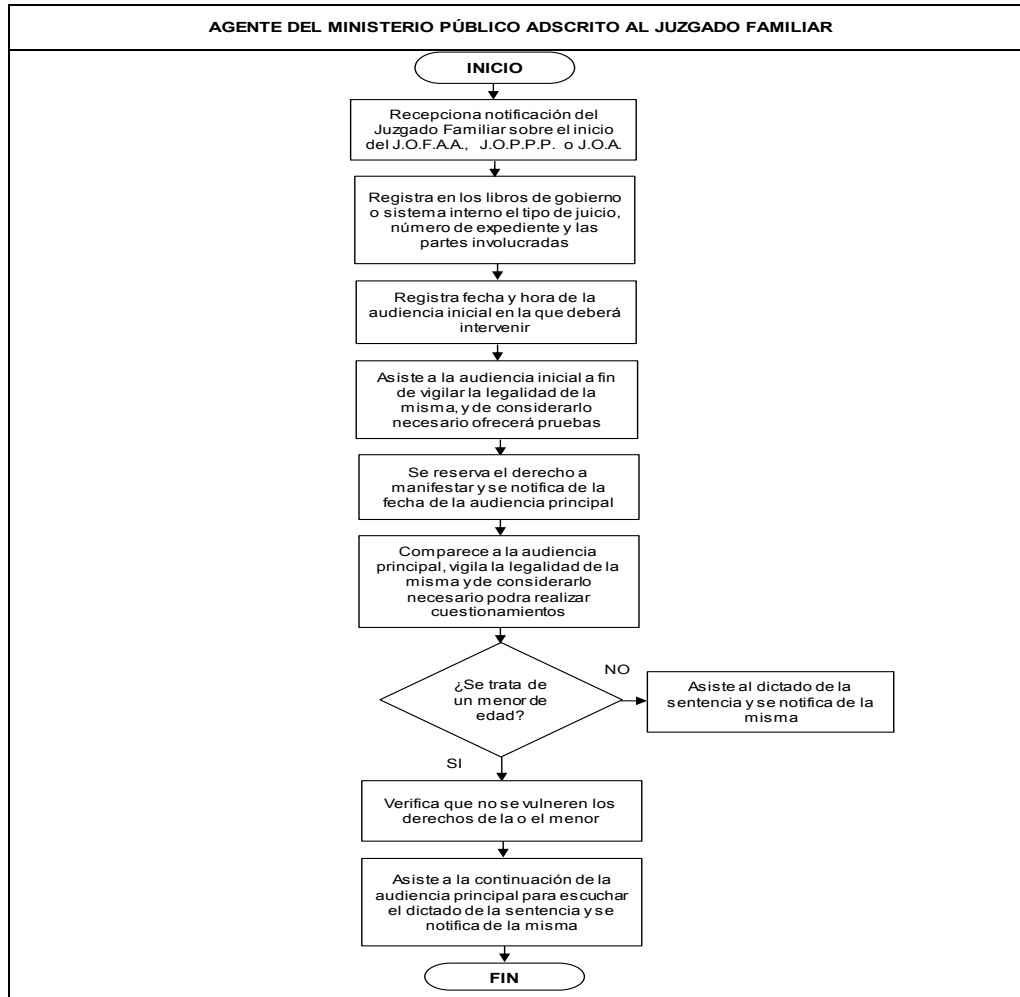
J.O.F.A.A: Juicio Oral de Fijación y Aseguramiento de Alimentos

J.O.P.P.P: Juicio Oral de Pérdida de Patria Potestad

J.O.A: Juicio Oral de Adopción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/01 Juicios que se tramitan vía oral: Fijación y Aseguramiento de Alimentos, Pérdida de Patria Potestad o Adopción	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Control Judicial

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Mtra. Genoveva Cruz Pinto

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/01 Juicios que se tramitan vía oral: Fijación y Aseguramiento de Alimentos, Pérdida de Patria Potestad o Adopción	Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público Adscrito al Juzgado Familiar	1	Recepciona notificación del Juzgado Familiar sobre el inicio del Juicio Oral de Fijación y Aseguramiento de Alimentos, Juicio Oral de Pérdida de Patria Potestad o Juicio Oral de Adopción.	Documento
	2	Registra en los libros de gobierno o sistema interno el tipo de juicio, número de expediente y las partes involucradas.	
	3	Registra fecha y hora de la audiencia inicial en la que deberá intervenir.	
	4	Asiste a la audiencia inicial a fin de vigilar la legalidad de la misma, y de considerarlo necesario ofrecerá pruebas.	
	5	Se reserva el derecho de manifestar y se notifica de la fecha de la audiencia principal.	
	6	Comparece a la audiencia principal, vigila la legalidad de la misma, y de considerarlo necesario podrá realizar cuestionamientos.	
	7	En caso de no tratarse de un menor de edad, asiste al dictado de la sentencia y se notifica de la misma.	
	8	De tratarse de un menor de edad, verifica que no se vulneren los derechos de la o el menor.	
	9	Asiste a la continuación de la audiencia principal para escuchar el dictado de la sentencia y se notifica de la misma.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/02 Intervención de la Fiscalía en Segunda Instancia en materia penal	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Impugnar una resolución emitida por un Órgano Jurisdiccional en la tramitación de una causa penal, con la finalidad de que se examine si en la resolución recurrida se aplicó inexactamente la ley, si se vulneraron principios reguladores de la valoración de la prueba o si se alteraron hechos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Directora de Control Judicial recibe la notificación de la Sala Penal sobre la admisión del Recurso de Apelación, y concluye al momento en que se notifica de la sentencia dictada por el Tribunal de Alzada.

3. RESPONSABILIDADES.


La Directora de Control Judicial, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Vice Fiscal General de Control Judicial, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

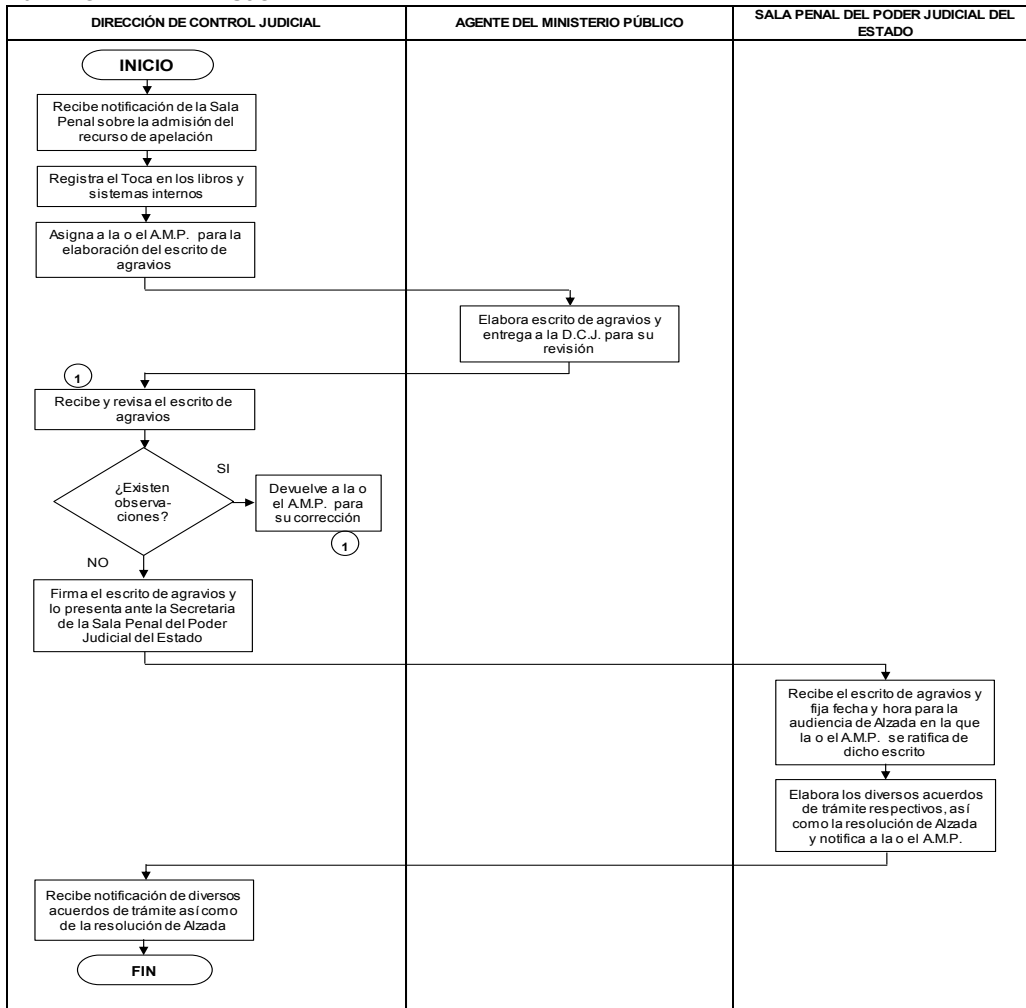
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Penal del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público
D.C.J: Dirección de Control Judicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/02 Intervención de la Fiscalía en Segunda Instancia en materia penal	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Control Judicial

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Mtra. Genoveva Cruz Pinto

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial		
	MP-2208/02 Intervención de la Fiscalía en Segunda Instancia en materia penal		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Control Judicial	1	Recibe notificación de la Sala Penal sobre la admisión del Recurso de Apelación.	Documento
	2	Registra el Toca en los libros y sistemas internos.	
	3	Asigna a la o el Agente del Ministerio Público para la elaboración del escrito de agravios.	
Agente del Ministerio Público	4	Elabora el escrito de agravios y los presenta a la Dirección de Control Judicial para su revisión.	Oficio
Dirección de Control Judicial	5	Recibe y revisa el escrito de agravios.	Oficio
	6	En caso de que existan observaciones lo devuelve a la o el Agente del Ministerio Público para su corrección.	Oficio
	7	De no tener observaciones, firma el escrito de agravios y lo presenta ante la Secretaría de la Sala Penal del Poder Judicial del Estado.	Oficio
Sala Penal del Poder Judicial del Estado	8	Recibe el escrito de agravios y fija fecha y hora para la audiencia de Alzada en la que la o el Agente del Ministerio Público se ratifica de dicho escrito y manifiesta lo que a su derecho corresponda.	Oficio
	9	Elabora los diversos acuerdos de trámite respectivos, así como la resolución de Alzada y notifica a la o el Agente del Ministerio Público.	
Dirección de Control Judicial	10	Recibe notificación en caso de que lo hubiere de diversos acuerdos de trámite así como de la resolución de Alzada.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/03 Presentación de escrito de conclusiones	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Exponer de manera sucinta y metódica acerca de los hechos conducentes, las pruebas practicadas e invocar las disposiciones legales y doctrinales para establecer la posición definitiva respecto a la existencia y clasificación del delito, así como la responsabilidad del inculcado(a), lo que deberá servir de base a la resolución del Juzgador(a).

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal, recibe la notificación del acuerdo en el que se decreta el cierre de instrucción de la causa, y concluye al momento en que se ratifica del escrito de conclusiones presentadas en el Juzgado penal.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de Control Judicial, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Penal del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Penales 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P.J.P: Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal


V.F.G.C.J: Vice Fiscal General de Control Judicial

C.I: Cierre de Instrucción

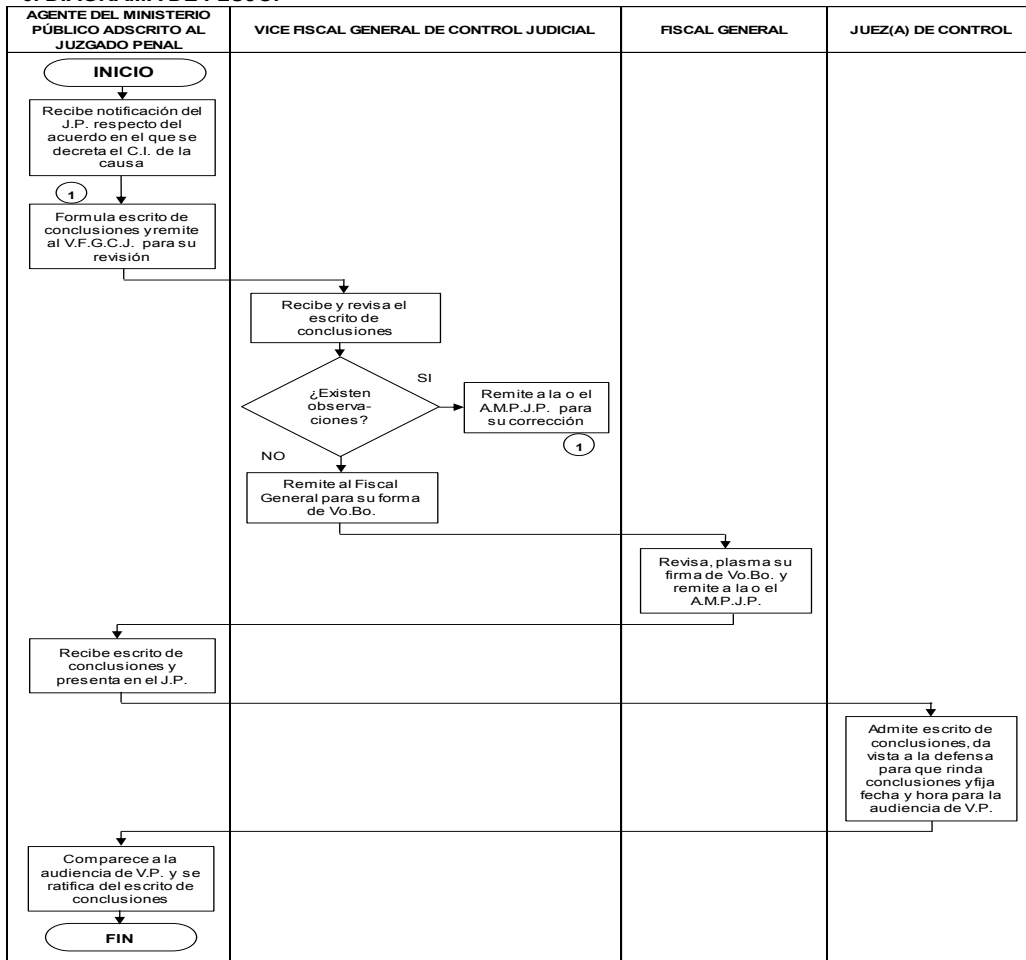
J.P: Juzgado Penal

V.P: Vista Pública

Vo. Bo: Visto Bueno

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/03 Presentación de escrito de conclusiones	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Control Judicial


REVISÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. María Yasmin Sánchez Guzmán

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo

Dr. Juan Manuel Herrera Campos


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial		
	MP-2208/03 Presentación de escrito de conclusiones		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal	1	Recibe notificación del Juzgado Penal respecto del acuerdo en el que se decretó el Cierre de Instrucción de la causa.	
	2	Formula escrito de conclusiones en el que expresará los hechos y preceptos de derecho que para ello se funde y remite al Vice Fiscal General de Control Judicial para su revisión.	Oficio
Vice Fiscal General de Control Judicial	3	Recibe y revisa el escrito de conclusiones.	Oficio
	4	En caso de que existan observaciones lo remite a la o el Agente del Ministerio Público para su corrección.	Oficio
	5	De no tener observaciones el escrito de conclusiones lo remite al Fiscal General para su firma de visto bueno.	Oficio
Fiscal General	6	Revisa dicho escrito, plasma su firma de visto bueno y remite a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal	7	Recibe escrito de conclusiones y lo presenta en el Juzgado Penal.	Oficio
Juzgado Penal	8	Admite el escrito de conclusiones, da vista a la defensa a fin de que presente su escrito de conclusiones y fija fecha y hora para la audiencia de vista pública.	
Agente del Ministerio Público adscrito al Juzgado Penal	9	Comparece a la audiencia de vista pública y se ratifica de dicho escrito.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/04 Participación del Agente del Ministerio Público en audiencia de otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Intervenir ante el órgano jurisdiccional en la etapa de ejecución de sentencia promoviendo y velando por los derechos e intereses de la víctima del delito.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Agente del Ministerio Público recibe notificación del día y hora en que se llevará a cabo la audiencia de ley, y concluye cuando recibe notificación del fallo resolutivo.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Subdirectora de Control Judicial, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad del Estado de Campeche.


Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

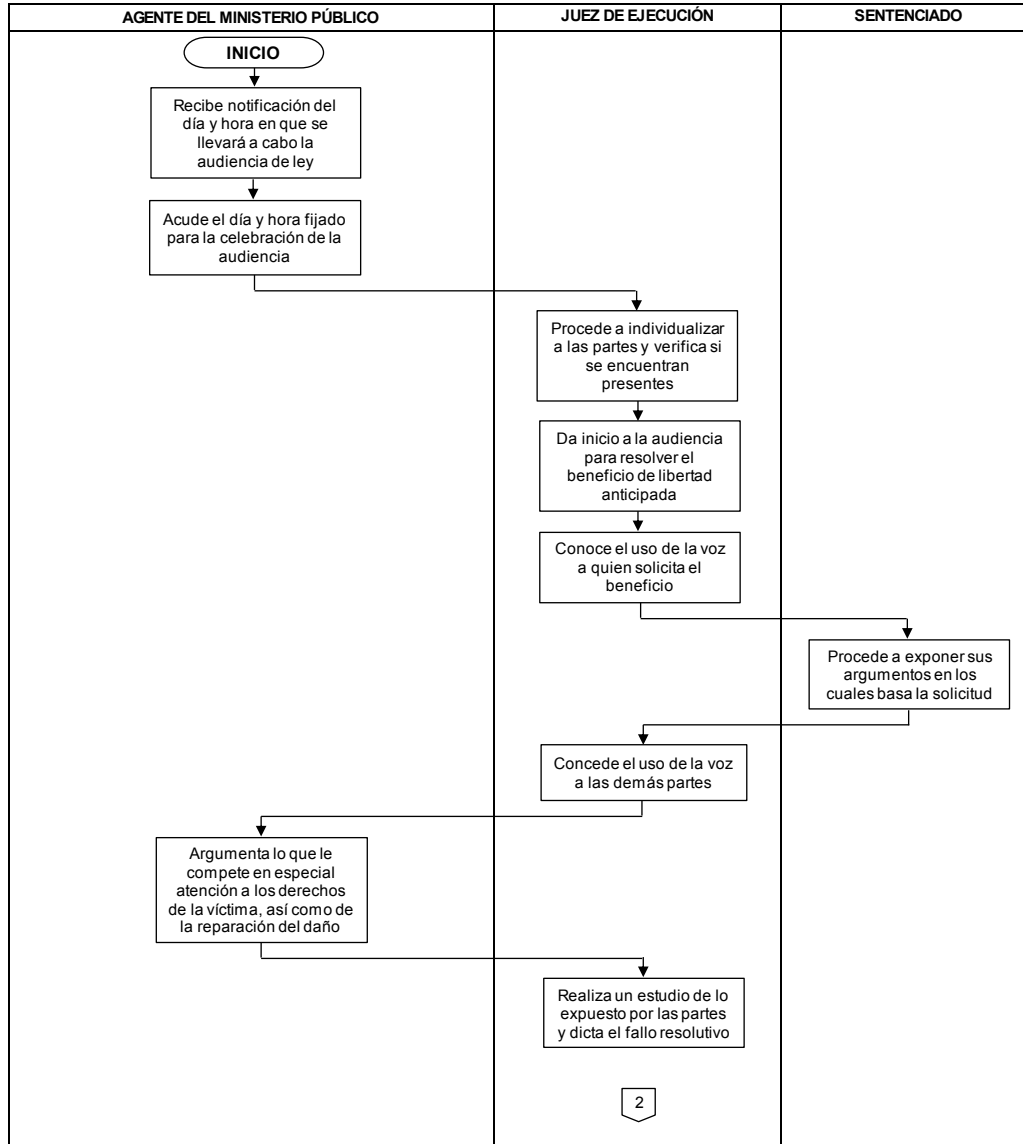
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

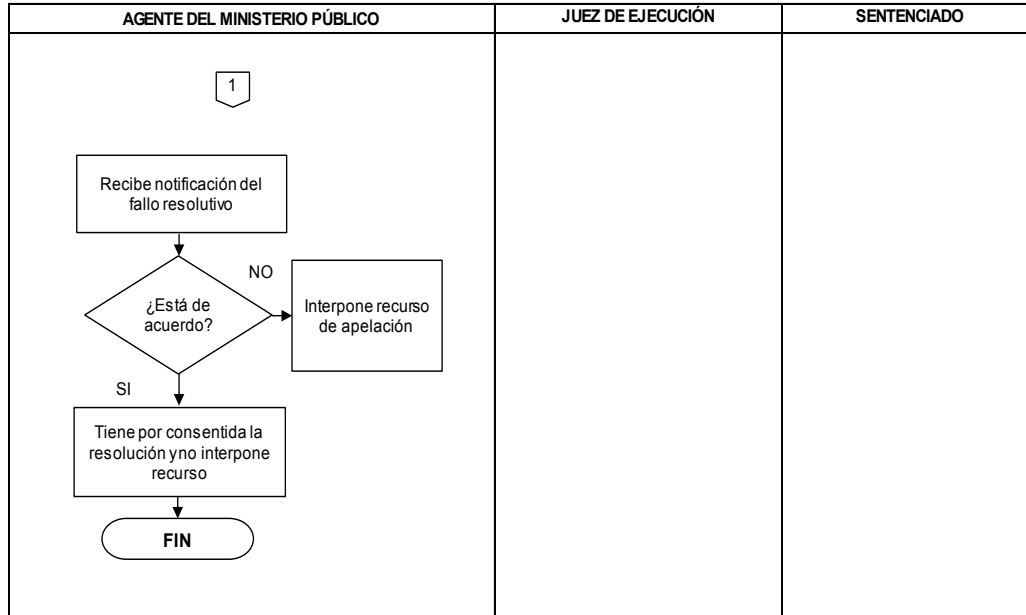
N/A (NO APLICA)

 <p>FGECAJ FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/04 Participación del Agente del Ministerio Público en audiencia de otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/04 Participación del Agente del Ministerio Público en audiencia de otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada	Hoja: 3 de 4




ELABORÓ
Subdirectora de Control Judicial

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Licda. María Yasmin Sánchez Guzmán

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial		
	MP-2208/04 Participación del Agente del Ministerio Público en audiencia de otorgamiento de algún beneficio de libertad anticipada		Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recibe notificación del día y hora en que se llevará a cabo la audiencia de ley.	
	2	Acude el día y hora fijado para la celebración de la audiencia.	
Juez de ejecución	3	Procede a individualizar a las partes y verifica si se encuentran presentes.	
	4	Da inicio a la audiencia para resolver el beneficio de libertad anticipada.	
	5	Conoce el uso de la voz a quien solicita el beneficio.	
Sentenciado	6	Procede a exponer sus argumentos en los cuales basa la solicitud.	
Juez de ejecución	7	Concede el uso de la voz a las demás partes.	
Agente del Ministerio Público	8	Argumenta lo que le compete en especial atención a los derechos de la víctima, así como de la reparación del daño.	
Juez de ejecución	9	Realiza un estudio de lo expuesto por las partes y dicta el fallo resolutorio.	
Agente del Ministerio Público	10	Recibe notificación del fallo resolutorio.	
	11	¿Está de acuerdo?	
	12	No, interpone recurso de apelación.	
	13	Si, tiene por consentida la resolución y no interpone recurso.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/05 Participación del Agente del Ministerio Público durante el término constitucional en el Sistema Mixto Penal	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Intervenir y promover las acciones necesarias ante los órganos jurisdiccionales en las etapas del proceso penal a fin de ejercer la representación y la defensa de los intereses de la sociedad, así como de la víctima del delito.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Agente del Ministerio Público recibe notificación del auto de radicación, así como la fecha y hora en que se llevará a cabo la declaración preparatoria del indiciado, y concluye cuando recibe notificación del Auto en el que se resuelve la situación jurídica del indiciado.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Subdirectora de Control Judicial, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Penales 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

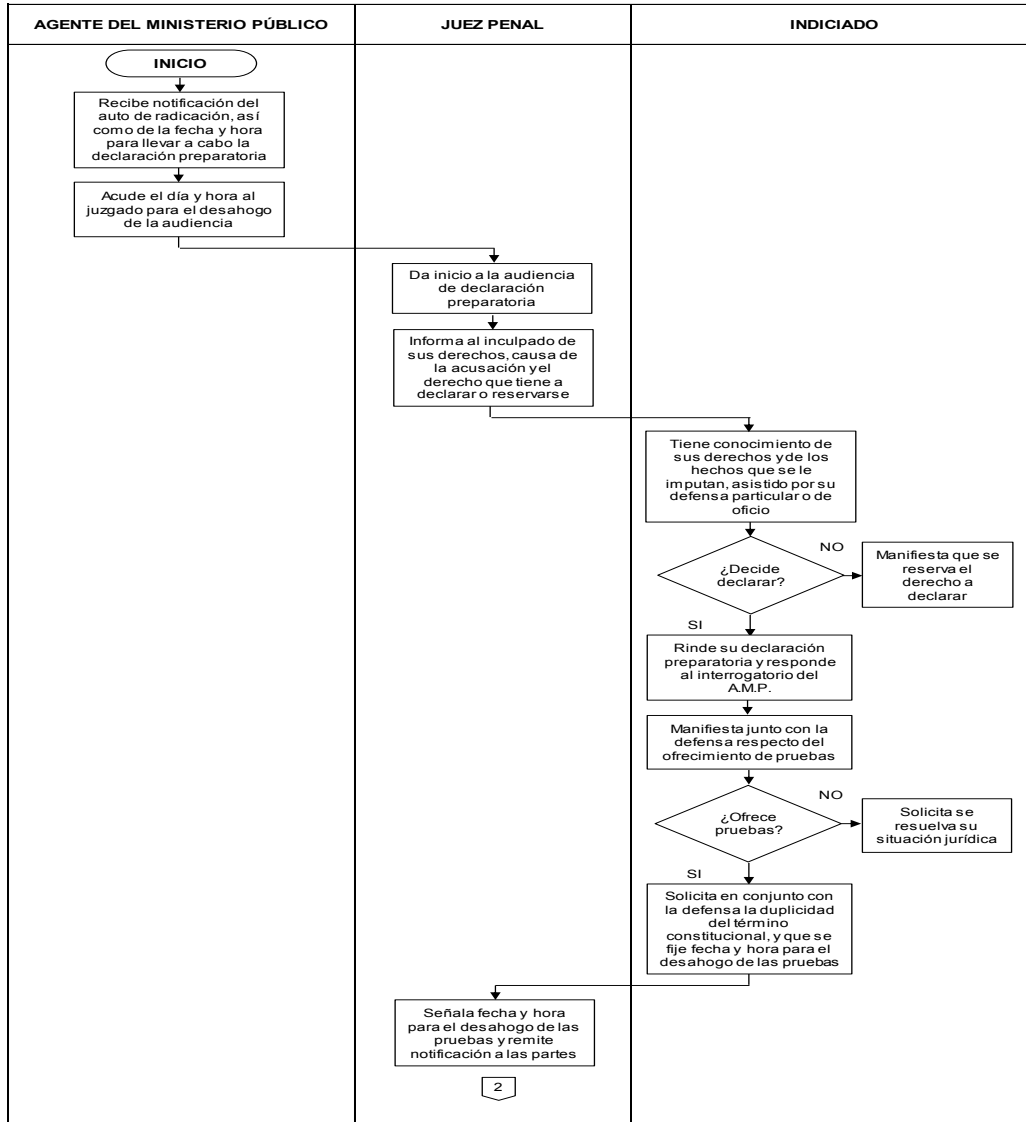
A.M.P: Agente del Ministerio Público


A.F.P: Auto de Formal Prisión

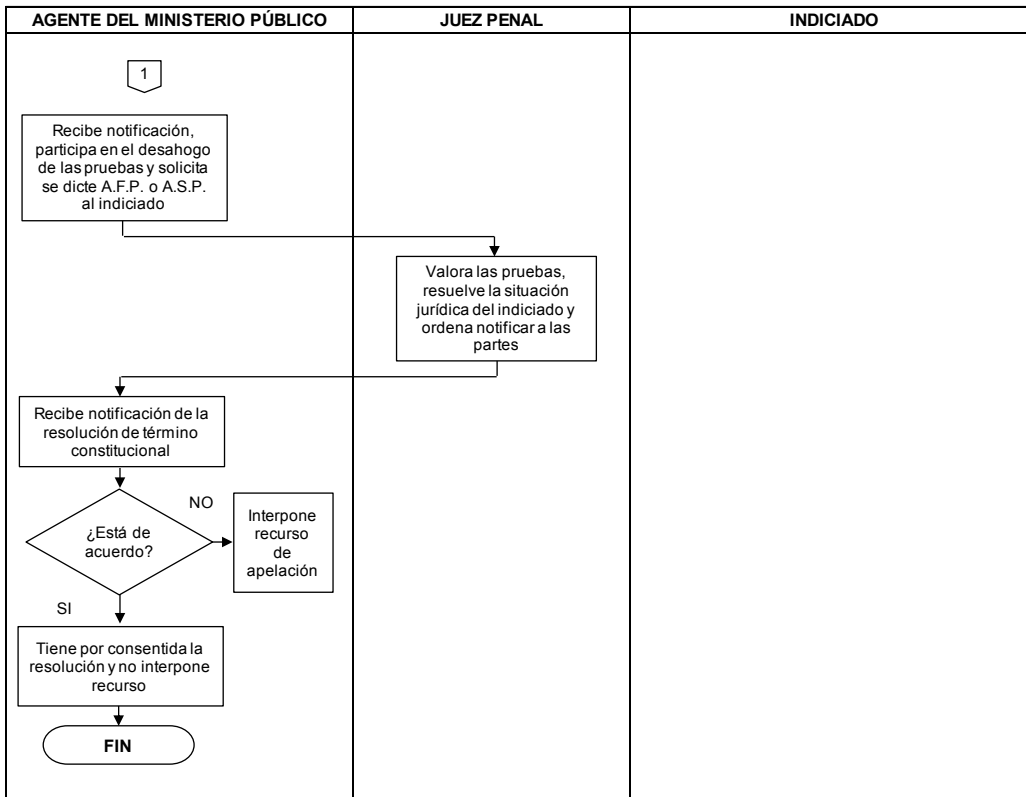
A.S.P: Auto de Sujecion a Proceso

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/05 Participación del Agente del Ministerio Público durante el término constitucional en el Sistema Mixto Penal	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/05 Participación del Agente del Ministerio Público durante el término constitucional en el Sistema Mixto Penal	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Subdirectora de Control Judicial

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial


Licda. María Yasmin Sánchez Guzmán

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial		
	MP-2208/05 Participación del Agente del Ministerio Público durante el término constitucional en el Sistema Mixto Penal		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recibe notificación del auto de radicación, así como de la fecha y hora para llevar a cabo la declaración preparatoria.	
	2	Acude el día y hora al juzgado para el desahogo de la audiencia.	
Juez Penal	3	Da inicio a la audiencia de declaración preparatoria.	
	4	Informa al inculpado de sus derechos, causa de la acusación y el derecho que tiene a declarar o reservarse.	
Indiciado	5	Tiene conocimiento de sus derechos y de los hechos que se le imputan, asistido por su defensa particular o de oficio.	
	6	¿Decide declarar?	
	7	En caso de que no lo haga, manifiesta que se reserva el derecho a declarar.	
	8	En caso de que acepte, rinde su declaración preparatoria y responde al interrogatorio del Agente del Ministerio Público.	
	9	Manifiesta junto con la defensa respecto del ofrecimiento de pruebas.	
	10	¿Ofrece pruebas?	
	11	En caso de que no presente pruebas, solicita se resuelva su situación jurídica.	
Juez Penal	12	En caso de que presente pruebas, solicita en conjunto con la defensa la duplicidad del término constitucional, y que se fije fecha y hora para el desahogo de las pruebas.	
	13	Señala fecha y hora para el desahogo de las pruebas y remite notificación a las partes.	
Agente del Ministerio Público	14	Recibe notificación, participa en el desahogo de las pruebas y solicita se dicte Auto de Formal Prisión o Auto de Sujeción a Proceso al indiciado.	
Juez Penal	15	Valora las pruebas, resuelve la situación jurídica del indiciado y ordena notificar a las partes.	
Agente del Ministerio Público	16	Recibe notificación de la resolución de término constitucional.	
	17	¿Está de acuerdo?	
	18	En caso de que no esté de acuerdo, interpone recurso de apelación.	
	19	En caso de que esté de acuerdo, tiene por consentida la resolución y no interpone recurso.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Control Judicial	
	MP-2208/05 Participación del Agente del Ministerio Público durante el término constitucional en el Sistema Mixto Penal	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/06 Solicitud de suspensión condicional del proceso	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento para garantizar el pago de la reparación del daño, así como una efectiva tutela de los derechos de la víctima u ofendido, derivado del planteamiento del imputado(a), su defensa o de la o el Agente del Ministerio Público para acceder a una salida alterna consistente en la suspensión condicional del proceso.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el abogado(a) defensor(a) o la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación realizan un proyecto de suspensión condicional, y concluye al momento en que el Juez(a) de Control celebra la audiencia de suspensión condicional del proceso.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Litigación, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


A.M.P.D.L: Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación.

D.L: Directora de Litigación

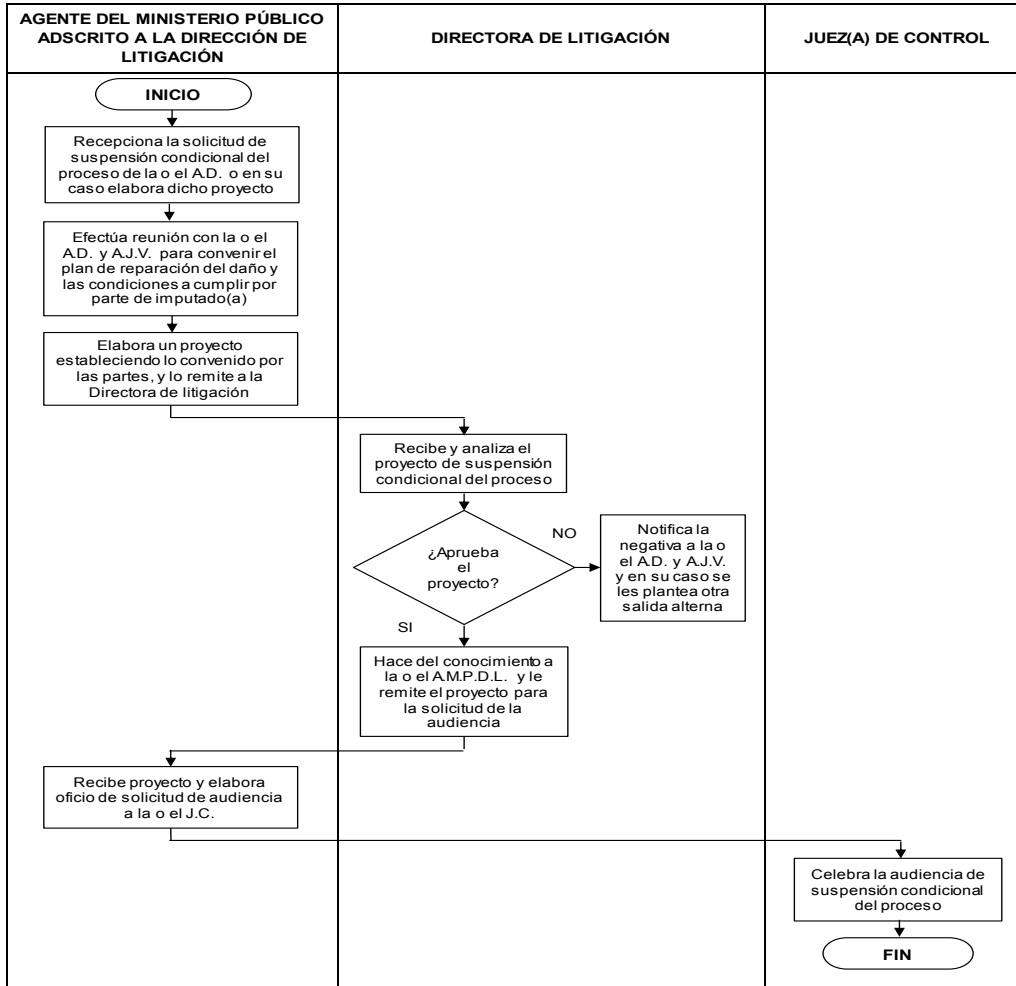
J.C: Juez de Control

A.D: Abogado Defensor

A.J.V: Asesor Jurídico de la Víctima

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/06 Solicitud de suspensión condicional del proceso	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Litigación "A"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Licda. Sindy Grethel Almeida López

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/06 Solicitud de suspensión condicional del proceso		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	1	Recepciona la solicitud de suspensión condicional del proceso por parte de la o el Abogado Defensor o en su caso elabora dicho proyecto.	Oficio
	2	Efectúa reunión con la o el abogado defensor y la o el asesor jurídico de la víctima para convenir el plan de reparación del daño y las condiciones a cumplir por parte del imputado(a).	Documento
	3	Elabora un proyecto estableciendo lo convenido por las partes y lo remite a la Directora de Litigación.	Oficio
Directora de Litigación	4	Recibe y analiza el proyecto de suspensión condicional del proceso, y determina si lo aprueba o no.	Oficio
	5	De no aprobar el proyecto notifica la negativa a la o el Abogado Defensor y a la o el Asesor Jurídico de la Víctima y en su caso se les plantea otra salida alterna.	Oficio
	6	En caso de ser aprobado, hace del conocimiento a la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación y remite el proyecto para la solicitud de la audiencia.	Oficio
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	7	Recibe el proyecto y elabora el oficio de solicitud de audiencia a la o el Juez de Control, para que resuelva sobre la solicitud de la suspensión condicional del proceso.	Oficio
Juez(a) de Control	8	Celebra la audiencia de suspensión condicional del proceso.	Documento

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/07 Solicitud de prórroga de Investigación Complementaria	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Continuar realizando actos de investigación para lograr una preparación integral del caso, recabando los medios de prueba que se necesiten para perfeccionar investigación, mismos que en su momento la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación sustentará en la acusación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación se cerciora dentro de los quince días antes de que culmine el plazo de la investigación complementaria, si se necesita prórroga para la misma en coordinación con la o el Agente del Ministerio Público Investigador y concluye al momento en que obtiene la prórroga de investigación complementaria solicitada.

3. RESPONSABILIDADES.


La Directora de Litigación, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
EL Vice Fiscal General de Control Judicial, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

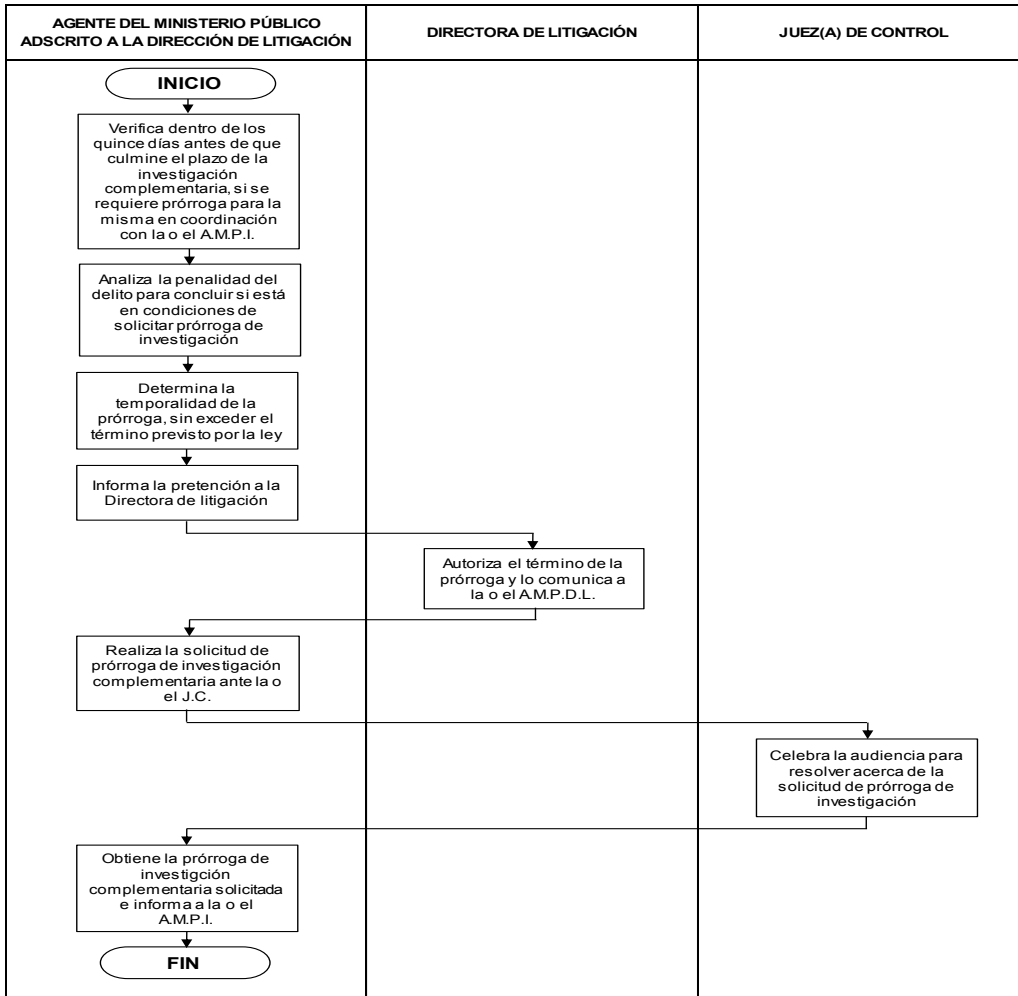
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal vigente en el Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P.D.L: Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación.
A.M.P.I: Agente del Ministerio Público Investigador.
J.C: Juez de Control.

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/07 Solicitud de prórroga de Investigación Complementaria	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Litigación "A"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Licda. Sindy Grethel Almeida López

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/07 Solicitud de prórroga de Investigación Complementaria		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	1	Verifica dentro de los quince días antes de que culmine el plazo de la investigación complementaria, si se necesita prórroga para la misma, en coordinación con la o el Agente del Ministerio Público Investigador.	
	2	Analiza la penalidad del delito para concluir si está en condiciones de solicitar prórroga de investigación.	
	3	Determina el tiempo de la prórroga, mismo que no podrá ser mayor a dos meses si se trata de delitos cuya pena máxima no exceda los dos años de prisión, ni de seis meses si la pena máxima excediera ese tiempo.	
	4	Informa la pretensión al Director de Litigación.	Oficio
Directora de Litigación	5	Autoriza el término de la prórroga y lo comunica a la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación.	Oficio
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	6	Realiza la solicitud de prórroga de investigación complementaria ante la o el Juez de Control.	Oficio
Juez de Control	7	Celebra la audiencia para resolver acerca de la solicitud de prórroga de investigación.	Documento
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	8	Obtiene la prórroga de investigación complementaria solicitada e informa a la o el Agente del Ministerio Público Investigador.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/08 Solicitud de Procedimiento Abreviado	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Servir como instrumento de consulta para las y los servidores públicos en relación con cada uno de los pasos que deben seguir para realizar la forma de terminación anticipada del proceso, como lo es el Procedimiento Abreviado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación, realiza una reunión con la Defensa y el Asesor Jurídico, para efectos de convenir el procedimiento abreviado y concluye con el dictado de la sentencia de dicho procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Litigación, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
El Vice Fiscal General de Control Judicial, es el responsable de la revisión de este procedimiento.
El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

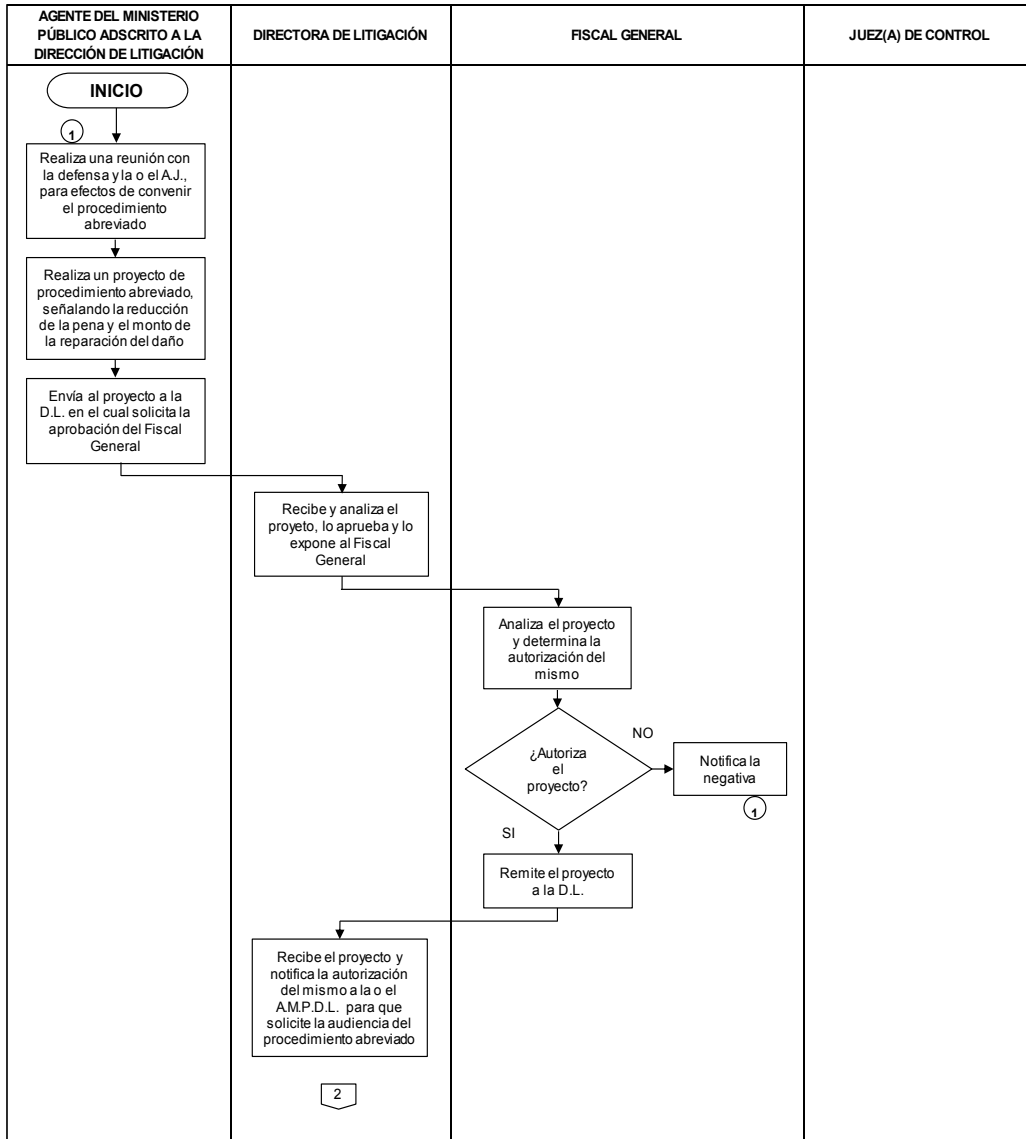
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal vigente en el Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

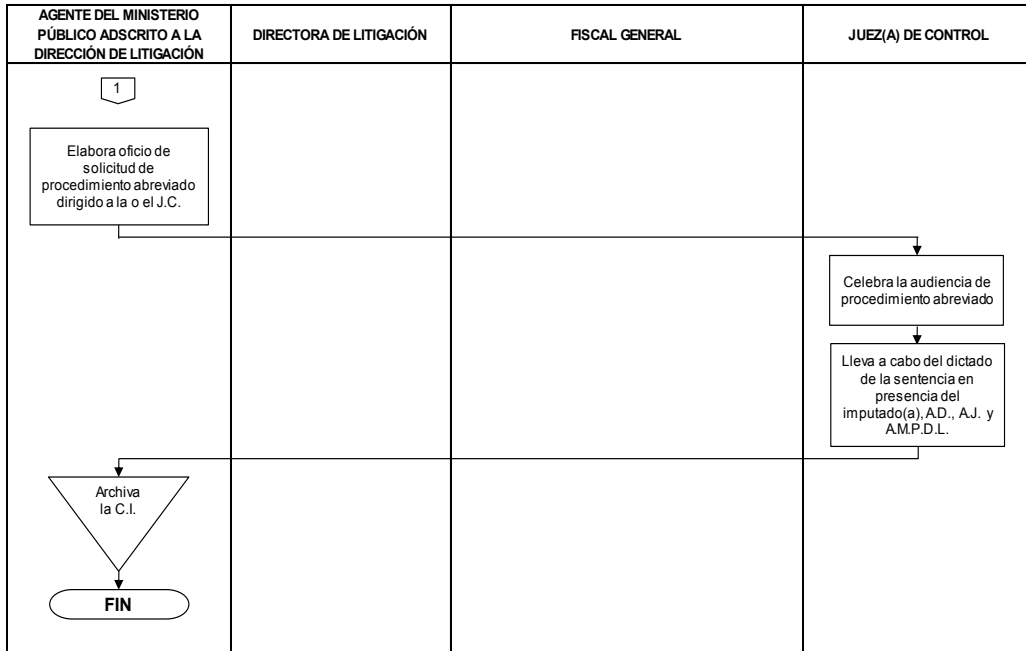
A.M.P.D.L: Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación
D.L: Directora de Litigación
J.C: Juez de Control
C.I: Carpeta de Investigación
A.J: Asesor Jurídico
A.D: Abogado Defensor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/08 Solicitud de Procedimiento Abreviado		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/08 Solicitud de Procedimiento Abreviado	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Directora de Litigación "A"

REVISÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial


AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Licda. Sindy Grethel Almeida López Mtro. Mario Humberto Chablé Moo Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/08 Solicitud de Procedimiento Abreviado		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	1	Realiza una reunión con la defensa y el asesor jurídico para efectos de convenir el procedimiento abreviado, en virtud de que existen las condiciones de terminación anticipada del proceso.	
	2	Elabora un proyecto de procedimiento abreviado, señalando la reducción de la pena y el monto de la reparación de daño.	Documento
	3	Envía el proyecto al Director de Litigación en el que solicita la aprobación del Fiscal General.	Oficio
Directora de Litigación	4	Recibe y analiza el proyecto, lo aprueba y lo expone al Fiscal General.	Oficio
Fiscal General	5	Recibe, analiza el proyecto y determina la autorización del mismo.	Oficio
	6	De no autorizar dicho proyecto, notifica la negativa a fin de que se lleve a cabo una nueva reunión entre la Defensa y la o el Asesor Jurídico para convenir el procedimiento abreviado.	Oficio
	7	En caso de autorizar el proyecto, lo remite a la Directora de Litigación.	Oficio
Directora de Litigación	8	Recibe el proyecto y notifica la autorización del mismo a la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación, para que solicite la audiencia de procedimiento abreviado.	Oficio
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	9	Elabora oficio de solicitud de procedimiento abreviado dirigido a la o el Juez de Control.	Oficio
Juez de Control	10	Celebra la audiencia de procedimiento abreviado.	Documento
	11	Lleva a cabo el dictado de la sentencia en la misma audiencia, de la cual da lectura y explicación en presencia del Imputado(a), Abogado Defensor(a), Asesor Jurídico(a) y de la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación.	
Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Litigación	12	Procede a archivar la carpeta de investigación.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/08 Solicitud de Procedimiento Abreviado	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/09 Solicitud de etapa intermedia	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Presentar ante la autoridad jurisdiccional el ofrecimiento y medios de prueba que aporten elementos para presentar acusación.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Litigación presenta acusación ante el Juez de Control, y concluye cuando el Juez de Control dicta auto de apertura a juicio.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Directora de Litigación, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

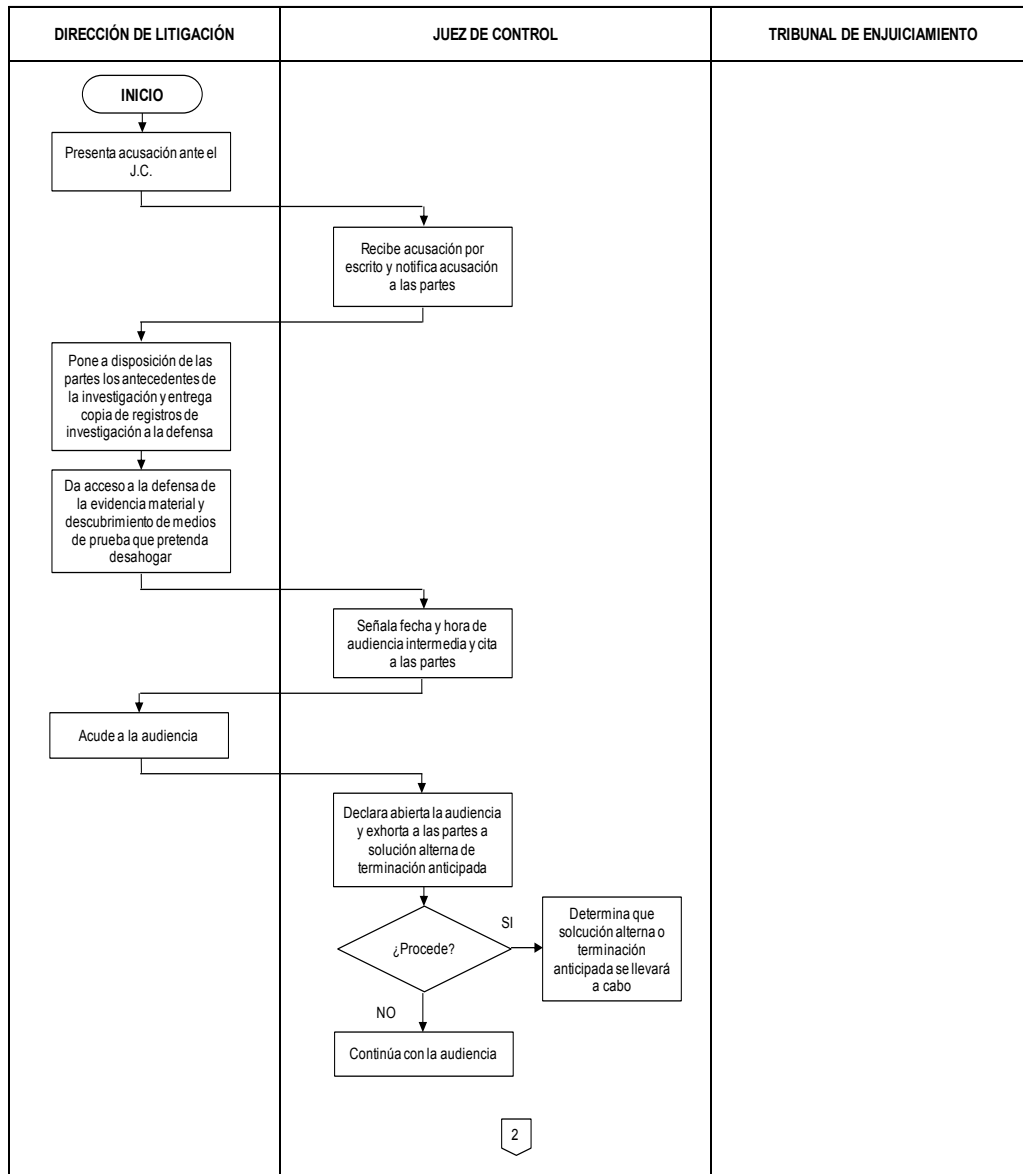
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


J.C: Juez de Control

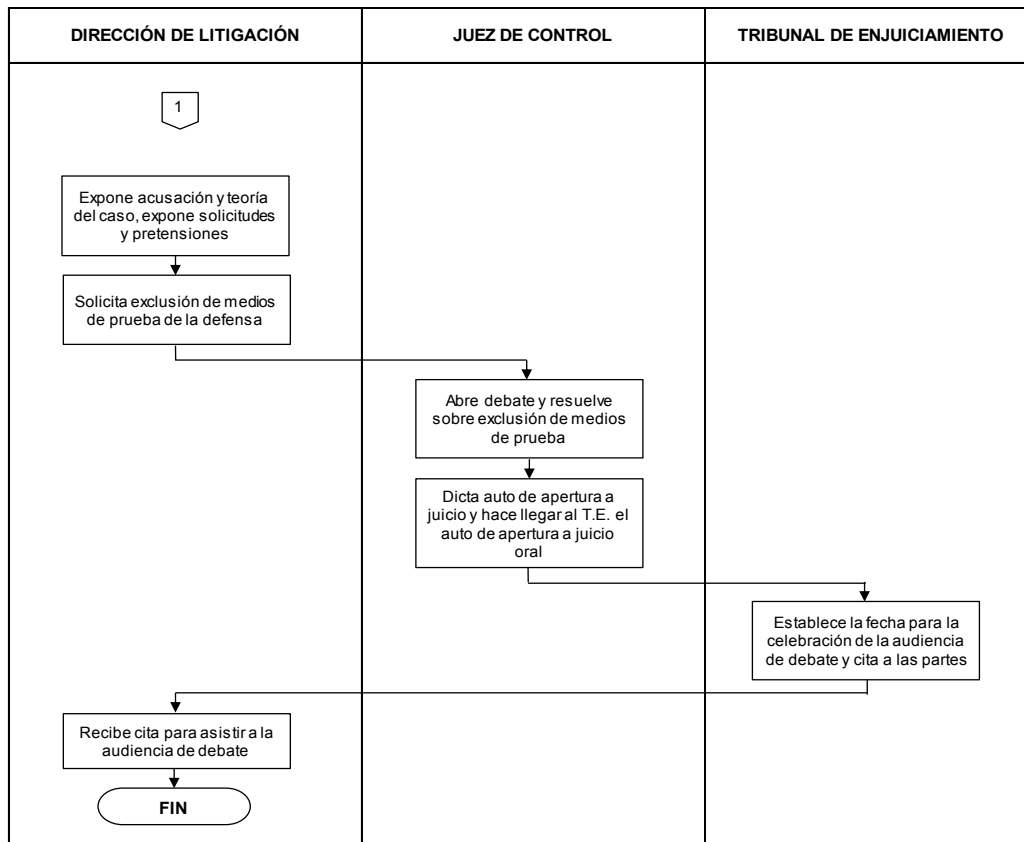
T.E: Tribunal de Enjuiciamiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/09 Solicitud de etapa intermedia	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/09 Solicitud de etapa intermedia	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Directora de Litigación "A"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial


Licda. Sindy Grethel Almeida López

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/09 Solicitud de etapa intermedia		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Litigación	1	Presenta acusación ante el Juez de Control.	
Juez de Control	2	Recibe acusación por escrito y notifica acusación a las partes.	Oficio
Dirección de Litigación	3	Pone a disposición de las partes los antecedentes de la investigación y entrega copia de registros de investigación a la defensa.	
	4	Da acceso a la defensa de la evidencia material y descubrimiento de medios de prueba que pretenda desahogar.	
Juez de Control	5	Señala fecha y hora de audiencia intermedia y cita a las partes.	Oficio
Dirección de Litigación	6	Acude a la audiencia.	
Juez de Control	7	Declara abierta la audiencia y exhorta a las partes a solución alterna de terminación anticipada.	
	8	¿Procede?	
	9	Sí, declara abierta la audiencia y exhorta a las partes a solución alterna de terminación anticipada.	
	10	No, continúa con la audiencia.	
Dirección de Litigación	11	Expone acusación y teoría del caso, expone solicitudes y pretensiones.	
	12	Solicita exclusión de medios de prueba de la defensa.	
Juez de Control	13	Abre debate y resuelve sobre exclusión de medios de prueba.	
	14	Dicta auto de apertura a juicio y hace llegar al Tribunal de Enjuiciamiento el auto de apertura a juicio oral.	
Tribunal de Enjuiciamiento	15	Establece la fecha para la celebración de la audiencia de debate y cita a las partes.	
Dirección de Litigación	16	Recibe cita para asistir a la audiencia de debate.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/09 Solicitud de etapa intermedia	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/10 Etapa de juicio	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Demostrar la existencia del delito y la participación de quien lo cometió a fin de que se emita una sanción al responsable y la reparación del daño a la víctima u ofendido.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Litigación recibe cita para asistir al debate y acude el día y hora programada, y concluye cuando acude el día y hora a la audiencia de individualización de sanciones.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Directora de Litigación, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

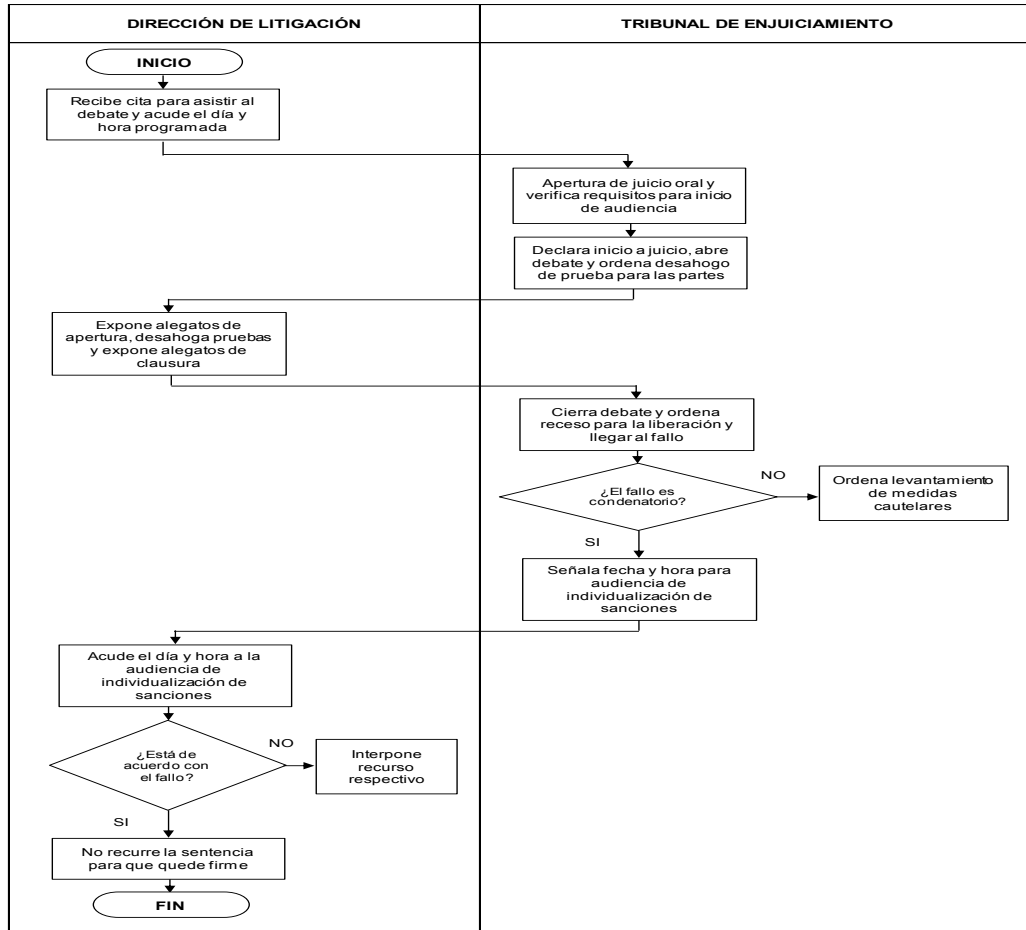
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

NA (NO APLICA)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/10 Etapa de juicio	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Litigación "A"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Licda. Sindy Grethel Almeida López

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/10 Etapa de juicio		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Litigación	1	Recibe cita para asistir al debate y acude el día y hora programada.	Oficio
Tribunal de enjuiciamiento	2	Apertura de juicio oral y verifica requisitos para inicio de audiencia.	
	3	Declara inicio a juicio, abre debate y ordena desahogo de prueba para las partes.	
Dirección de Litigación	4	Expone alegatos de apertura, desahoga pruebas y expone alegatos de clausura.	
Tribunal de enjuiciamiento	5	Cierra debate y ordena receso para la liberación y llegar al fallo.	
	6	¿El fallo es condenatorio?	
	7	No, ordena levantamiento de medidas cautelares.	
	8	Si, señala fecha y hora para audiencia de individualización de sanciones.	
Dirección de Litigación	9	Acude el día y hora a la audiencia de individualización de sanciones.	
	10	¿Está de acuerdo con la sanción?	
	11	No, interpone recurso respectivo.	
	12	Si, no recurre la sentencia para que quede firme.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/11 Recepción de expedientes para el ejercicio de la acción penal	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coadyuvar con en la revisión de los expedientes para tramitar el ejercicio de la acción penal cuando proceda.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Litigación recepciona solicitud para el ejercicio de la acción penal por parte de la o el Agente del Ministerio Público de las carpetas de investigación sin detenido, y concluye cuando se solicita a la autoridad jurisdiccional fecha y hora para audiencia inicial sin detenido.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Directora de Litigación, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General de Control Judicial, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

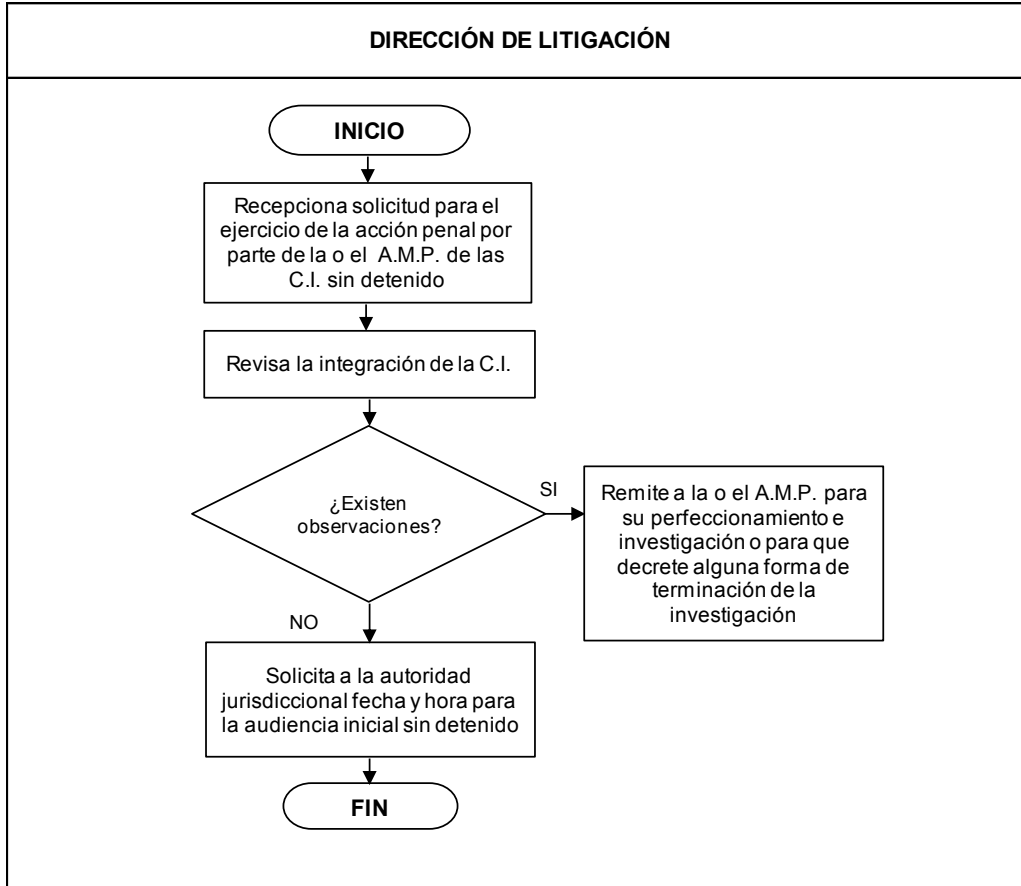
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

C.I: Carpeta de Investigación

 <p>FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado	
	MP-2211/11 Recepción de expedientes para el ejercicio de la acción penal	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Litigación "A"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Control Judicial

Licda. Sindy Grethel Almeida López

Mtro. Mario Humberto Chablé Moo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Litigación de la Fiscalía General del Estado		
	MP-2211/11 Recepción de expedientes para el ejercicio de la acción penal		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Litigación	1	Recepciona solicitud para el ejercicio de la acción penal por parte de la o el Agente del Ministerio Público de las carpetas de investigación sin detenido.	Oficio
	2	Revisa la integración de la carpeta de investigación.	
	3	¿Existen observaciones?	
	4	Si, remite a la o el Agente del Ministerio Público para su perfeccionamiento e investigación o para que decrete alguna forma de terminación de la investigación.	Oficio
	5	No, solicita a la autoridad jurisdiccional fecha y hora para la audiencia inicial sin detenido.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/01 Atención a las quejas de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Atender las quejas en contra de las y los servidores y de las y los empleados públicos de la Institución por probables violaciones a derechos humanos iniciadas ante la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos tiene conocimiento de la apertura o inicio de la queja por parte de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos, y concluye cuando los Organismos Protectores de Derechos Humanos notifican la resolución o conclusión de la queja.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de Derechos Humanos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director de Derechos Humanos y Control Interno, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos

S.I: Superior Inmediato


S.P.I: Servidor Público Involucrado

CODHECAM: Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche

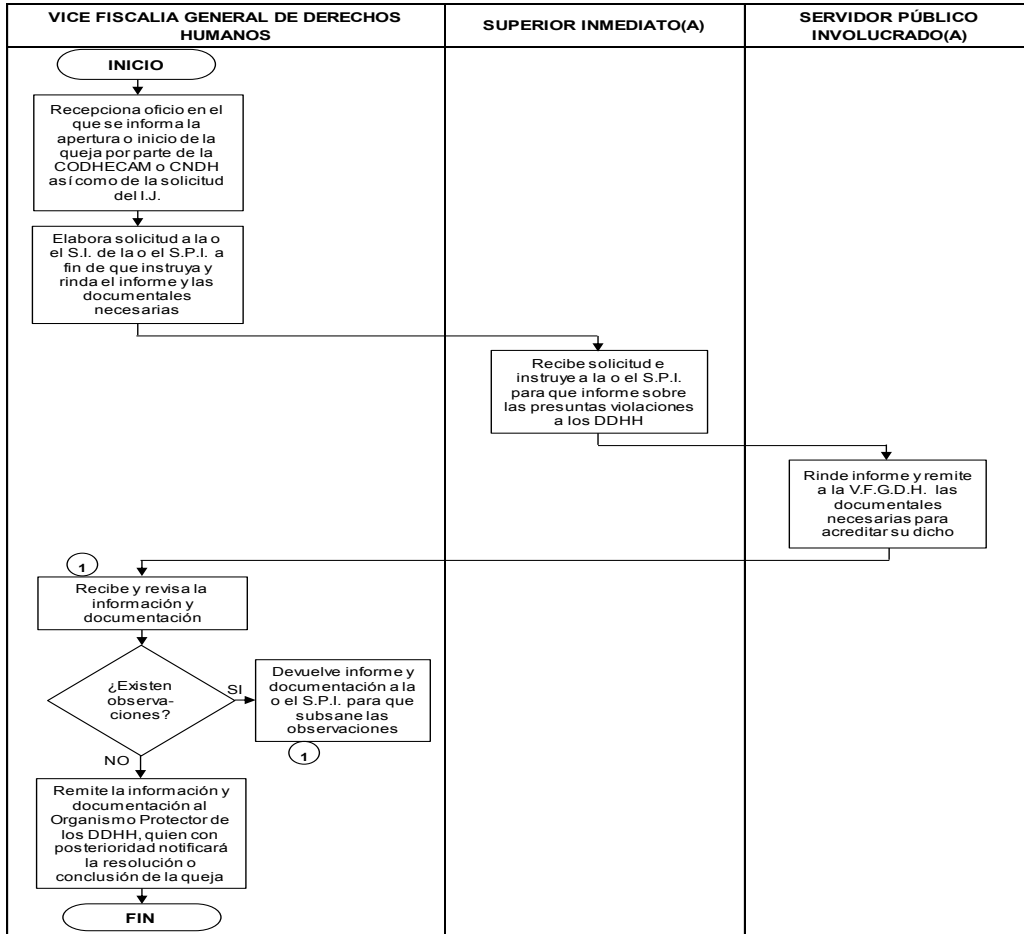
CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos

I.J: Informe Justificado

DDHH.: Derechos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/01 Atención a las quejas de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Derechos Humanos


REVISÓ
Director de Derechos Humanos y Control Interno

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Licda. Julia Concepción Segovia Nahuat

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos		
	MP-2212/01 Atención a las quejas de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos en contra de Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	1	Recepciona oficio en el que se informa la apertura o inicio de la queja por parte de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos, así como de la solicitud del Informe Justificado.	Oficio
	2	Elabora solicitud al Superior Inmediato(a) de la o el Servidor Público Involucrado para que instruya y rinda el informe sobre los hechos materia de queja de las presuntas violaciones a los Derechos Humanos y envíe las documentales necesarias.	Oficio
Superior Inmediato(a)	3	Recibe solicitud e instruye a la o el Servidor Público Involucrado para que informe sobre los hechos materia de queja.	Oficio
Servidor Público Involucrado(a)	4	Rinde informe y remite a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos las documentales necesarias para acreditar su dicho.	Oficio
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	5	Recibe y revisa la información y documentación para determinar si existen observaciones.	
	6	En caso de que existan observaciones se devuelve la información y documentación a la o el Servidor Público Involucrado a fin de que las subsane.	Oficio
	7	De no existir observaciones, remite la información y documentación al Organismo Protector de los Derechos Humanos, quien con posterioridad notificará la resolución o conclusión de la queja.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/02 Investigación Administrativa	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Realizar las diligencias y actos con objeto de obtener elementos de convicción que resulten idóneos en relación con los hechos investigados que permitan establecer la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley de la materia señale como falta administrativa por presuntos incumplimientos por parte de las o los servidores públicos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos recibe la queja o denuncia por posibles faltas administrativas, y concluye al momento en que se acuerda el cierre de no admisibilidad, de archivo o el acuerdo de radicación del Procedimiento Administrativo.

3. RESPONSABILIDADES.


La Subdirectora de Control Interno, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Director de Derechos Humanos y Control Interno, es el responsable de la revisión de este procedimiento. La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

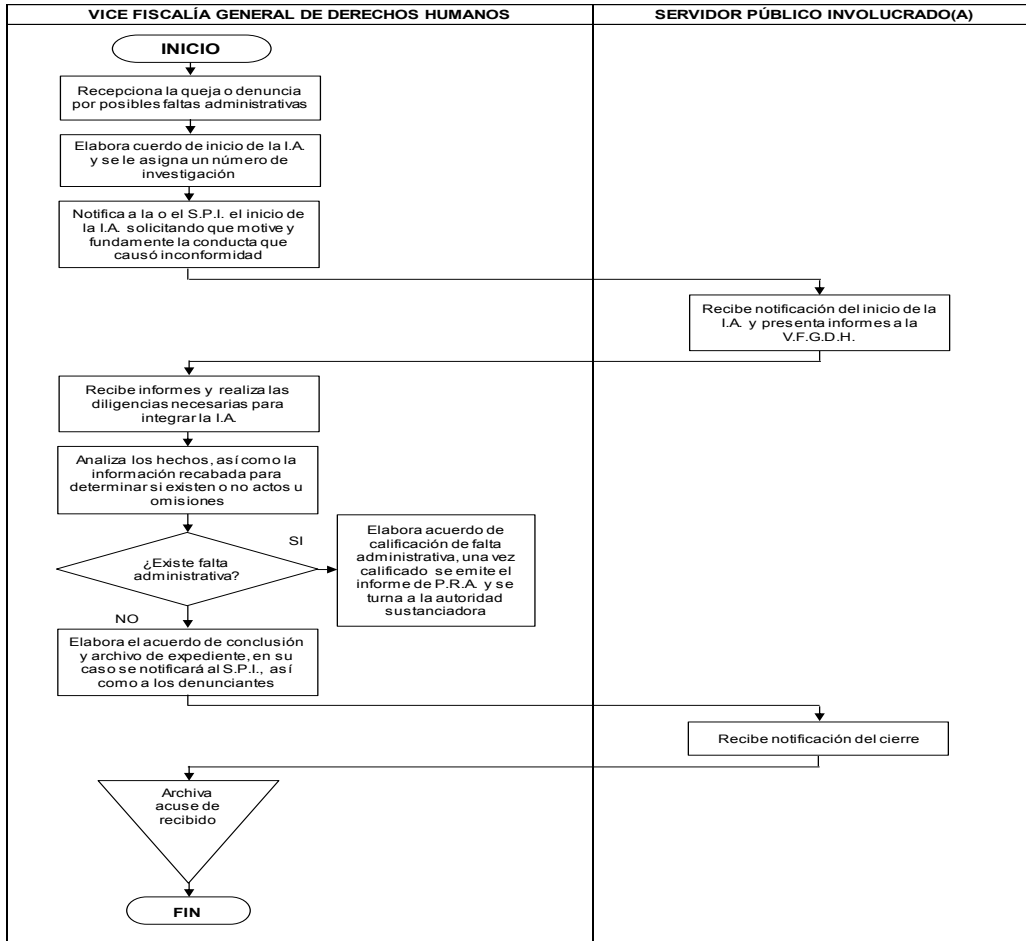
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos
I.A: Investigación Administrativa
S.P.I: Servidor Público Involucrado
P.R.A: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/02 Investigación Administrativa	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Control Interno


REVISÓ
Director de Derechos Humanos y Control Interno

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Licda. Candelaria del Rosario Ortega
Montejo

Mtro. Manuel Román Delgado
Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría
Caballero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos		
	MP-2212/02 Investigación Administrativa		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	1	Recepciona la queja o denuncia por posibles faltas administrativas.	Oficio
	2	Elabora acuerdo de inicio de la Investigación Administrativa, radicándose la misma con el número respectivo el cual es asentado en el libro de gobierno.	Documento
	3	Notifica a la o el Servidor Público involucrado el inicio de la investigación administrativa, solicitando que motive y fundamente la conducta que causó inconformidad.	Oficio
Servidor Público Interesado(a)	4	Recibe notificación del inicio de la investigación administrativa y presenta los informes a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.	Oficio
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	5	Recibe informes y realiza las diligencias necesarias para integrar dicha investigación administrativa.	Oficio
	6	Procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señala como falta administrativa.	
	7	En caso de existir falta administrativa procede a calificarla como grave o no grave, elaborándose el acuerdo de calificación de falta administrativa, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, remitiéndose a la autoridad sustanciadora de la misma Vice Fiscalía.	Documento
	8	De no encontrarse elementos para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad, se emite el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en su caso se notificará al servidor público involucrado(a), así como a los denunciantes cuando éstos fueran identificables.	Oficio
Servidor Público Involucrado(a)	9	Recibe notificación de cierre.	Documento
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	10	Archiva acuse de recibido.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/03 Visitas de supervisión a las diversas áreas	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Practicar visitas técnicas, jurídicas y administrativas de supervisión e inspeccionar a cerca del funcionamiento de las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, e instruir medidas y acciones adecuadas para subsanar las irregularidades.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento que la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos acude al área que se va a supervisar, y concluye al momento en que se tienen por atendidas las recomendaciones en caso de que las hubiere.

3. RESPONSABILIDADES.


La Subdirectora de Control Interno, es la responsable de que éste procedimiento se elabore correctamente. El Director de Derechos Humanos y Control Interno, es el responsable de la revisión de este procedimiento. La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

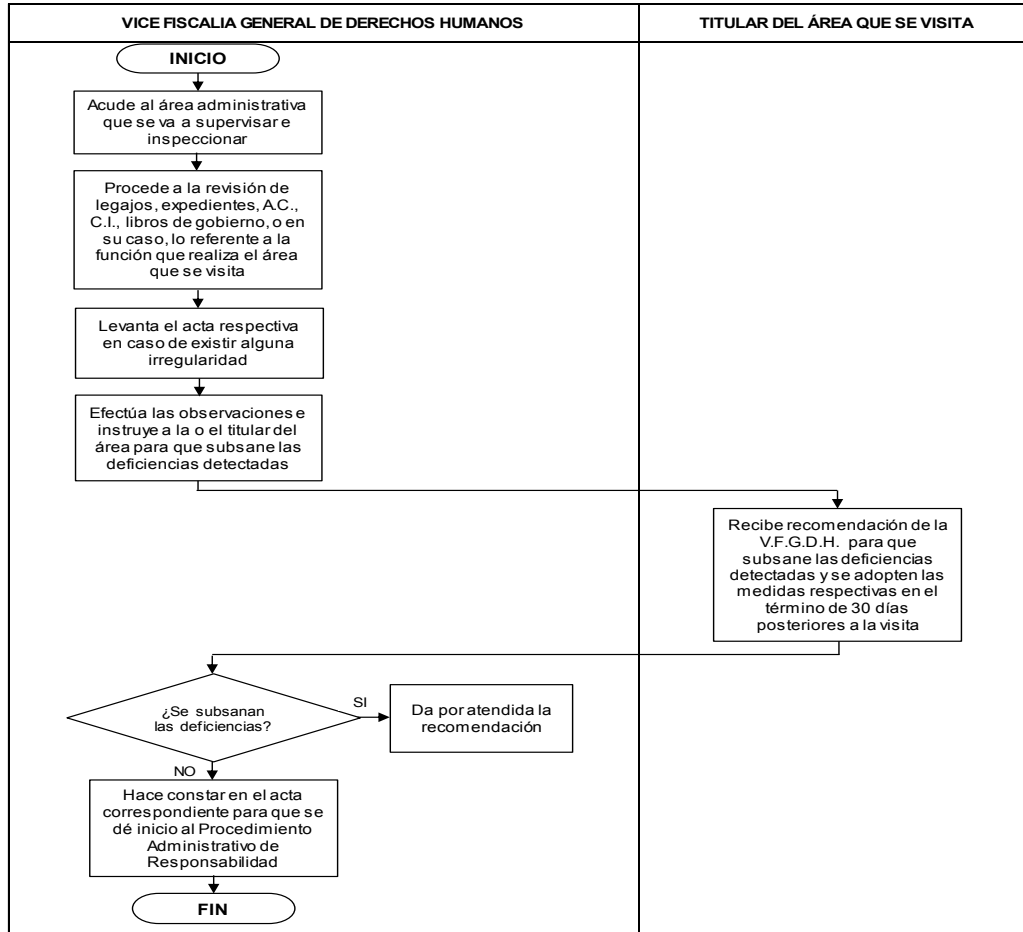
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos
A.C: Acta Administrativa
C.I: Carpeta de Investigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/03 Visitas de supervisión a las diversas áreas	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Control Interno


REVISÓ
Director de Derechos Humanos y Control Interno

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Licda. Candelaria del Rosario Ortega Montejo

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos		
	MP-2212/03 Visitas de supervisión a las diversas áreas		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	1	Acude al área administrativa que se va a supervisar e inspeccionar.	
	2	Procede a la revisión de legajos, expedientes, actas circunstanciadas, carpetas de investigación, libros de gobierno, o en su caso, lo referente a la función que realiza el área que se visita.	
	3	Levanta el acta respectiva en caso de existir alguna irregularidad.	Documento
	4	Efectúa las observaciones e instruye a la o el titular del área para que subsane las deficiencias detectadas.	Oficio
Titular del área que se visita	5	Recibe recomendación de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos para que subsane las deficiencias detectadas y se adopten las medidas respectivas en el término de 30 días posteriores a la visita.	Oficio
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	6	En caso de que las deficiencias sean subsanadas se da por atendida la recomendación.	
	7	De no ser así, hace constar en el acta correspondiente para que se dé inicio al Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.	Documento

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/04 Atención y seguimiento a propuesta de conciliación de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Dar la debida atención y cumplimiento a las propuestas de conciliación emitidas por organismos protectores de Derechos Humanos Estatal y Nacional.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos recibe propuesta de conciliación procedente del Organismo Protector de Derechos Humanos, y concluye cuando, se notifica el cumplimiento de la propuesta de conciliación y remite el informe con documentación correspondiente a la autoridad solicitante.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de Derechos Humanos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director de Derechos Humanos y Control Interno, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

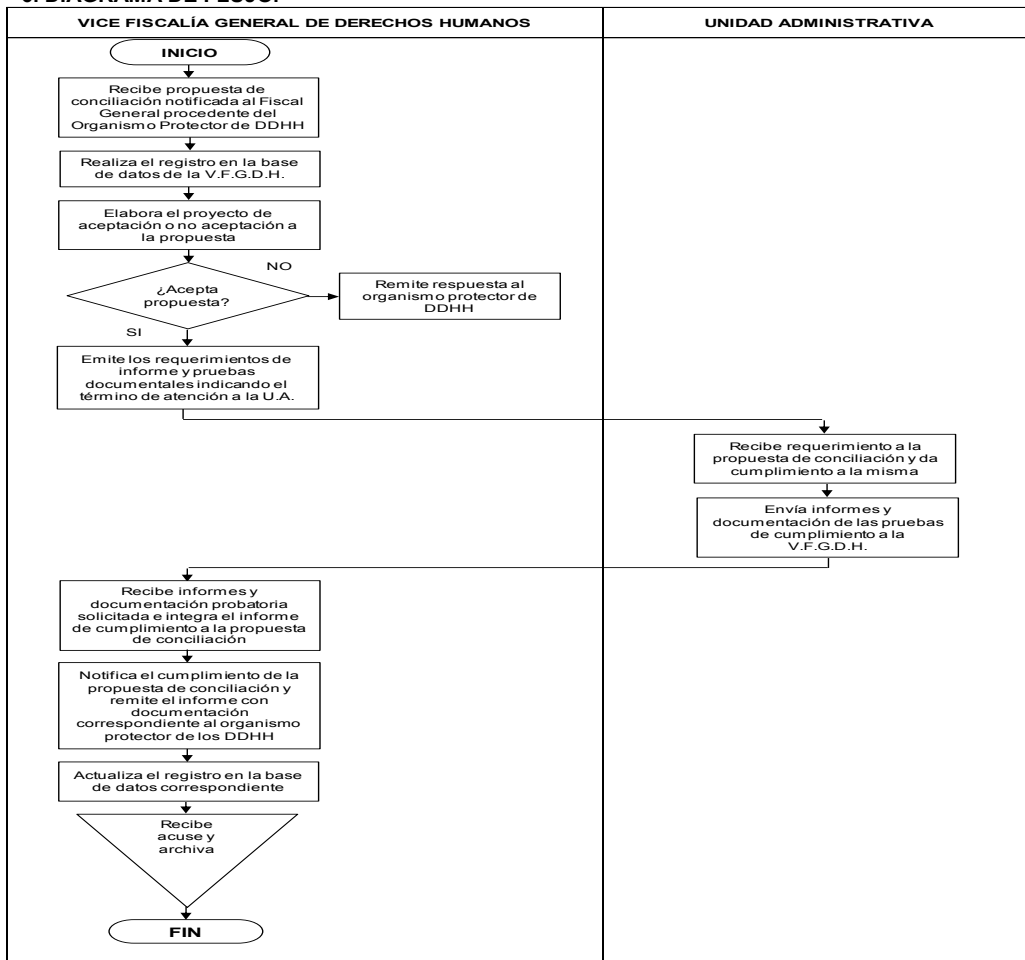
DDHH: Derechos Humanos

U.A: Unidad Administrativa

V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos

 FGE CAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/04 Atención y seguimiento a propuesta de conciliación de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Derechos Humanos


REVISÓ
Director de Derechos Humanos y de Control Interno

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Licda. Julia Concepción Segovia Nahuat

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos		
	MP-2212/04 Atención y seguimiento a propuesta de conciliación de la Comisión Estatal o Nacional de los Derechos Humanos		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	1	Recibe propuesta de conciliación notificada al Fiscal General procedente del Organismo Protector de Derechos Humanos.	Oficio
	2	Realiza el registro en la base de datos de la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.	
	3	Elabora el proyecto de aceptación o no aceptación a la propuesta.	
	4	¿Acepta propuesta?	
	5	No, remite respuesta al organismo protector de Derechos Humanos.	Oficio
	6	Si, emite los requerimientos de informe y pruebas documentales indicando el término de atención a la Unidad Administrativa y remite la aceptación al organismo protector de los Derechos Humanos.	Oficio
Unidad Administrativa	7	Recibe requerimiento a propuesta de conciliación y da cumplimiento a la misma.	Oficio
	8	Envía informes y documentación de las pruebas de cumplimiento a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.	Oficio
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	9	Recibe informes y documentación probatoria solicitada e integra el informe de cumplimiento a la propuesta de conciliación.	Oficio
	10	Notifica el cumplimiento de la propuesta de conciliación y remite el informe con documentación correspondiente al organismo protector de los Derechos Humanos.	Oficio
	11	Actualiza el registro en la base de datos correspondiente.	
	12	Recibe acuse y archiva.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/05 Evaluación de desempeño a elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Evaluar el rendimiento y comportamiento del personal policiaco mediante un proceso de verificación periódica que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales, así como la disciplina que rige su actuación y su contribución a los objetivos institucionales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos solicita aplicación de evaluaciones a la Agencia Estatal de Investigaciones, adjuntando las cédulas y documentos de evaluación para su llenado, y concluye cuando remite los resultados al Instituto de Formación Profesional.

3. RESPONSABILIDADES.


La Subdirectora de Control Interno, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Director de Derechos Humanos y Control Interno, es el responsable de la revisión de este procedimiento. La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

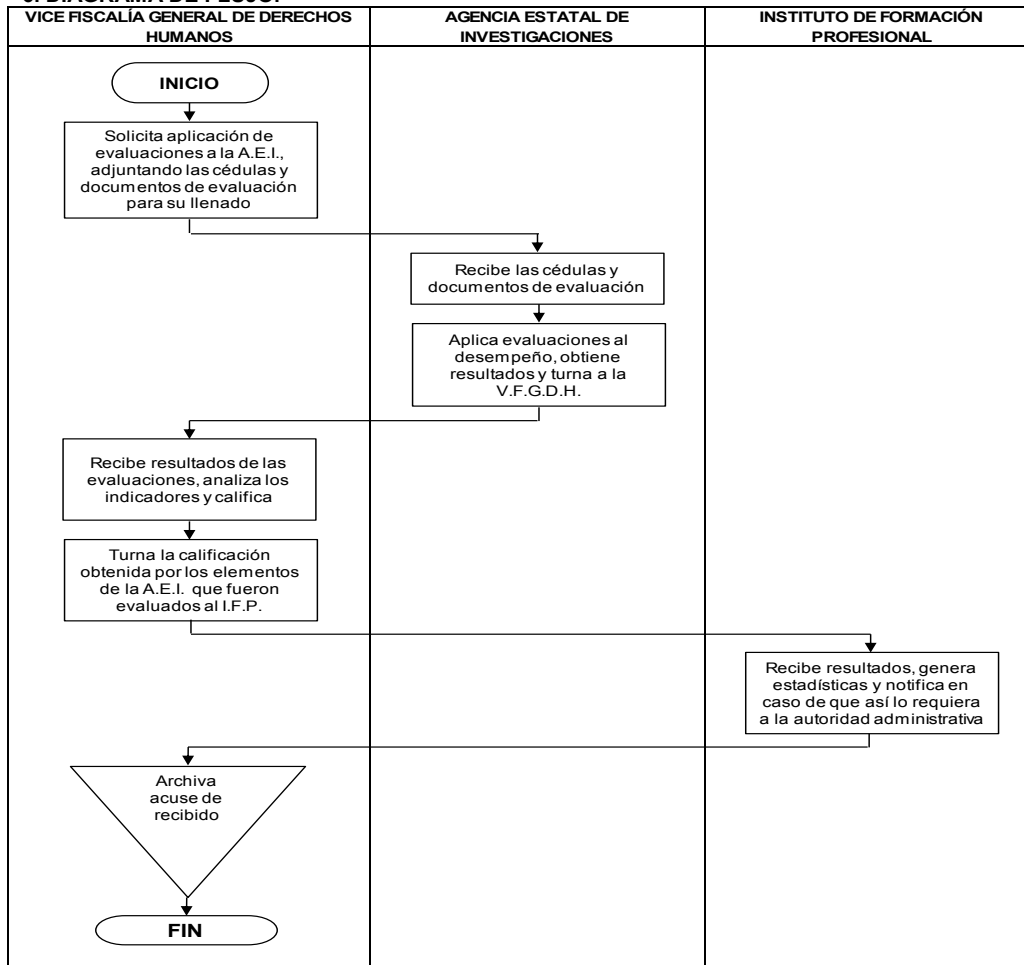
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones
V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos
I.F.P: Instituto de Formación Profesional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/05 Evaluación de desempeño a elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Control Interno


REVISÓ
Director de Derechos Humanos y Control Interno

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Licda. Candelaria del Rosario Ortega Montejo

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos		
	MP-2212/05 Evaluación de desempeño a elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	1	Solicita aplicación de evaluaciones a la Agencia Estatal de Investigaciones, adjuntando las cédulas y documentos de evaluación para su llenado.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	2	Recibe las cédulas y documentos de evaluación.	Oficio
	3	Aplica evaluaciones al desempeño, obtiene resultados y turna a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.	
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	4	Recibe resultados de las evaluaciones, analiza los indicadores y califica.	Oficio
	5	Turna la calificación obtenida por los elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones que fueron evaluados al Instituto de Formación Profesional.	Oficio
Instituto de Formación Profesional	6	Recibe resultados, genera estadísticas y notifica en caso de que así lo requiera a la autoridad administrativa para integrarlo a los expedientes o en su caso para la obtención o actualización de la CUP (Certificado Único Policial).	Oficio
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	7	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/06 Atención de solicitud de gestión y colaboración	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Dar la debida atención y cumplimiento a las solicitudes de gestión y colaboración emitidas por organismos protectores de Derechos Humanos Estatal y Nacional.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos recibe solicitud de gestión o colaboración por parte del organismo protector de Derechos Humanos, y concluye cuando se remite la información y documentación correspondiente a la autoridad solicitante.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora de Derechos Humanos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director de Derechos Humanos y Control Interno, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. 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.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos

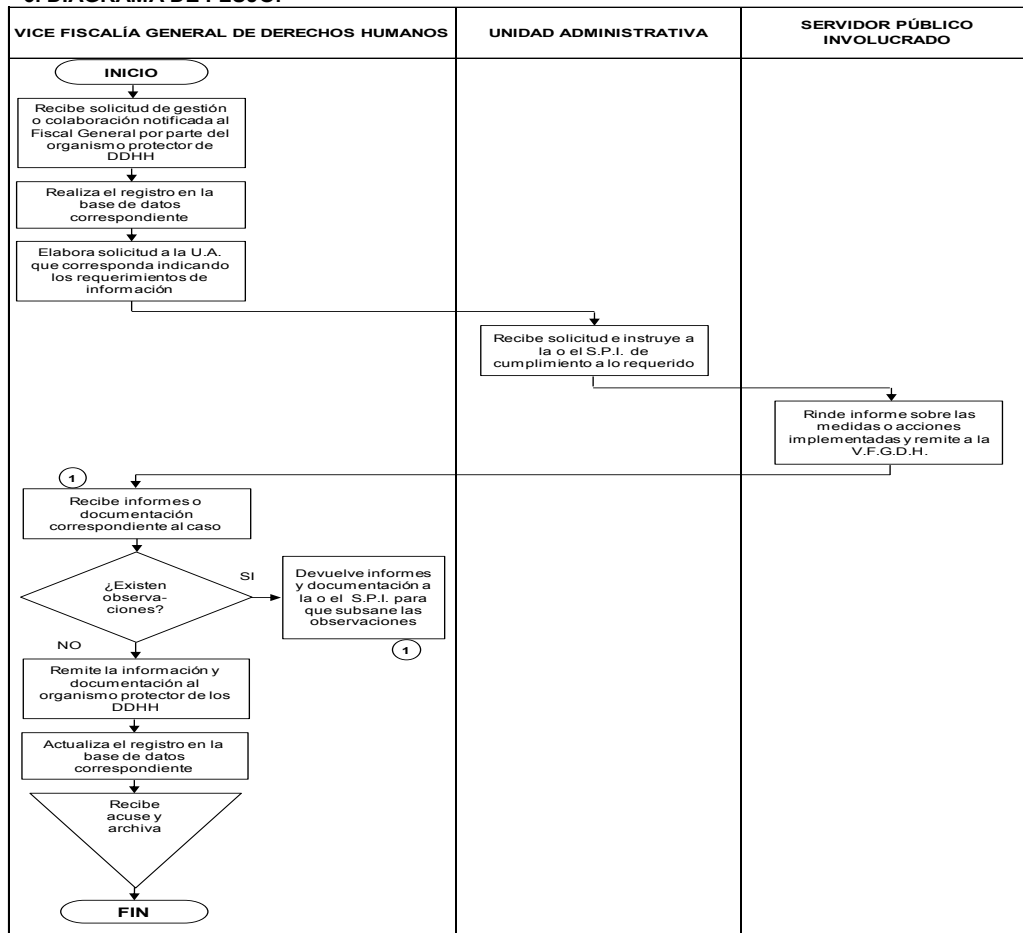
DDHH: Derechos Humanos

U.A: Unidad Administrativa

S.P.I: Servidor Público Involucrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/06 Atención de solicitud de gestión y colaboración	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Subdirectora de Derechos Humanos


REVISÓ
Director de Derechos Humanos y de Control Interno

AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Licda. Julia Concepción Segovia Nahuat

Mtro. Manuel Román Delgado Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	
	MP-2212/06 Atención de solicitud de gestión y colaboración	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	1	Recibe solicitud de gestión o colaboración notificada al Fiscal General por parte del organismo protector de Derechos Humanos.	Oficio
	2	Realiza el registro en la base de datos correspondiente.	
	3	Elabora solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda indicando los requerimientos de información.	Oficio
Unidad Administrativa	4	Recibe solicitud e instruye a la o el servidor público involucrado de cumplimiento a lo requerido.	
Servidor Público Involucrado	5	Rinde informe sobre las medidas o acciones implementadas y remite a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.	
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	6	Recibe informes o documentación correspondiente al caso.	
	7	¿Existen observaciones?	
	8	Si, devuelve informes y documentación a la o el servidor público involucrado para que subsane las observaciones.	
	9	No, remite la información y documentación al organismo protector de los Derechos Humanos.	
	10	Actualiza el registro en la base de datos correspondiente.	
	11	Recibe acuse y archiva.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/07 Atención Psicológica en Contención	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Brindar atención psicológica a las o los usuarios que se encuentren en un estado de sobre activación física y psicológica, que va más allá de la reacción natural por el evento vivido y es caracterizado principalmente por una incapacidad del sujeto para manejar (emocional y cognitivamente) situaciones particulares, esto con la finalidad de procurar estabilizar su estado emocional generado por el impacto victimal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos recibe a la persona que requiere el servicio psicológico de urgencia (crisis), la cual es canalizada por la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Atención Temprana y concluye cuando se emite el informe correspondiente al servicio y se comunica a la autoridad solicitante.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Víctimas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.A.T: Unidad de Atención Temprana


 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
	MP-2213/07 Atención Psicológica en Contención		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos	1	Recibe de la Unidad de Atención Temprana a la persona que requiere del servicio psicológico de urgencia (crisis).	Oficio
	2	Asigna al psicólogo(a) para proporcionar la atención solicitada.	
	3	Informa a la víctima el procedimiento a elaborar, brinda seguridad y sugiere los mecanismos de ayuda.	Documento
	4	Realiza contención psicológica respondiendo a las necesidades de la víctima.	
	5	Establece rapport tomando sus datos generales y pide consentimiento para informar los datos obtenidos.	
	6	Si el usuario(a) es mayor de edad, realiza el llenado de la ficha de identificación.	
	7	En caso de que el usuario(a) sea menor de edad, solicita consentimiento al progenitor, progenitora o tutor para continuar la contención psicológica y llena ficha de identificación.	
	8	Elabora el resultado de contención psicológica (crisis) y en caso de requerir tratamiento psicológico se sugiere turnar a la víctima a instancias alternas.	Oficio
Unidad de Atención Temprana	9	Recepciona resultado de contención psicológica y emite acuse de recibido.	Oficio
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos	10	Recepciona el acuse de recibido y archiva.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/08 Atención Psicológica Reporte	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Valorar el estado emocional de la víctima u ofendido generado por el impacto victimal, a fin de detectar factores y comportamiento de riesgo para atender de manera oportuna e intervenir en momento de crisis o en su caso canalizar con el especialista.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos recibe de la o el Agente del Ministerio Público que corresponda, la solicitud de atención psicológica, y concluye cuando se remite el reporte psicológico de la persona que recibe la atención.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Víctimas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas 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.

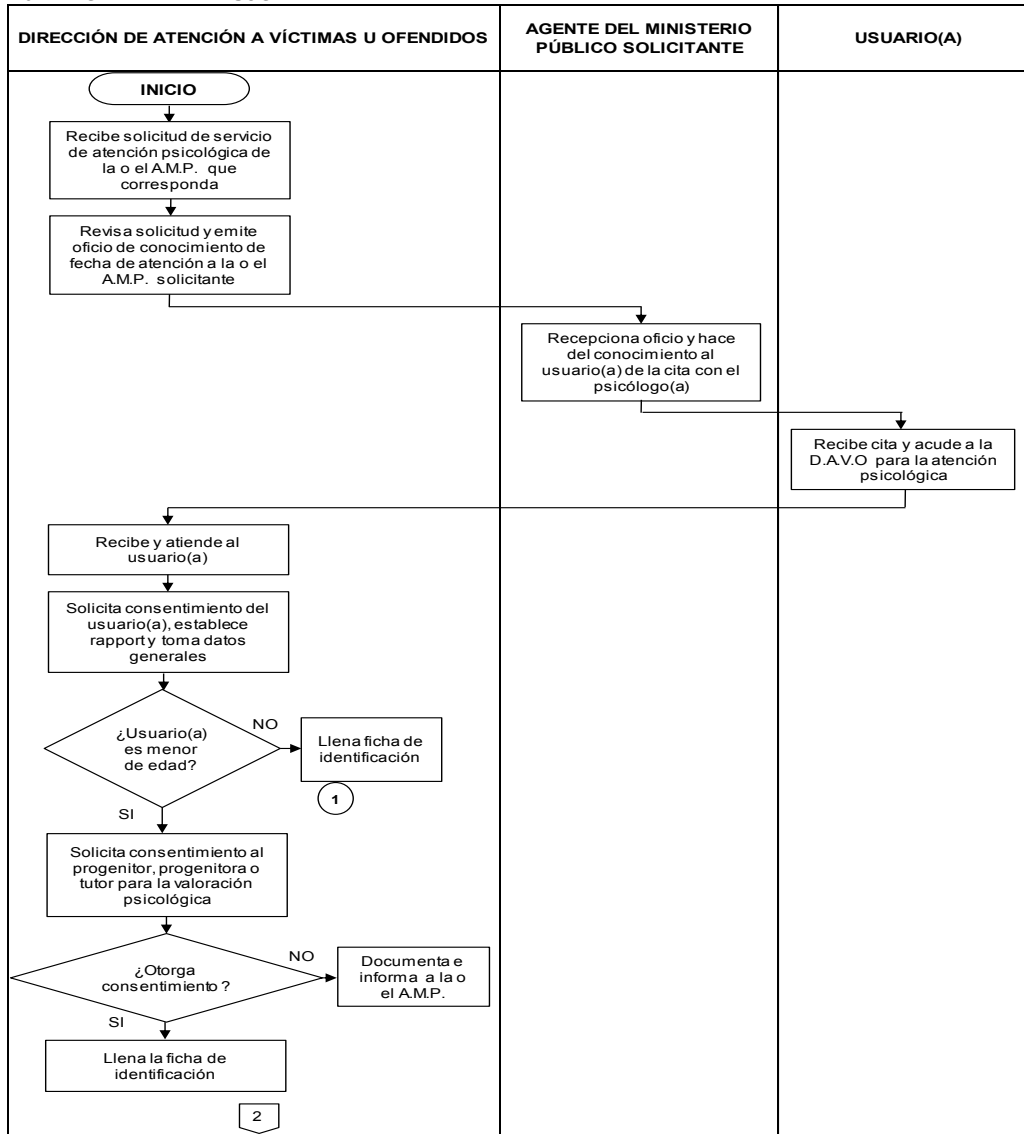
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos

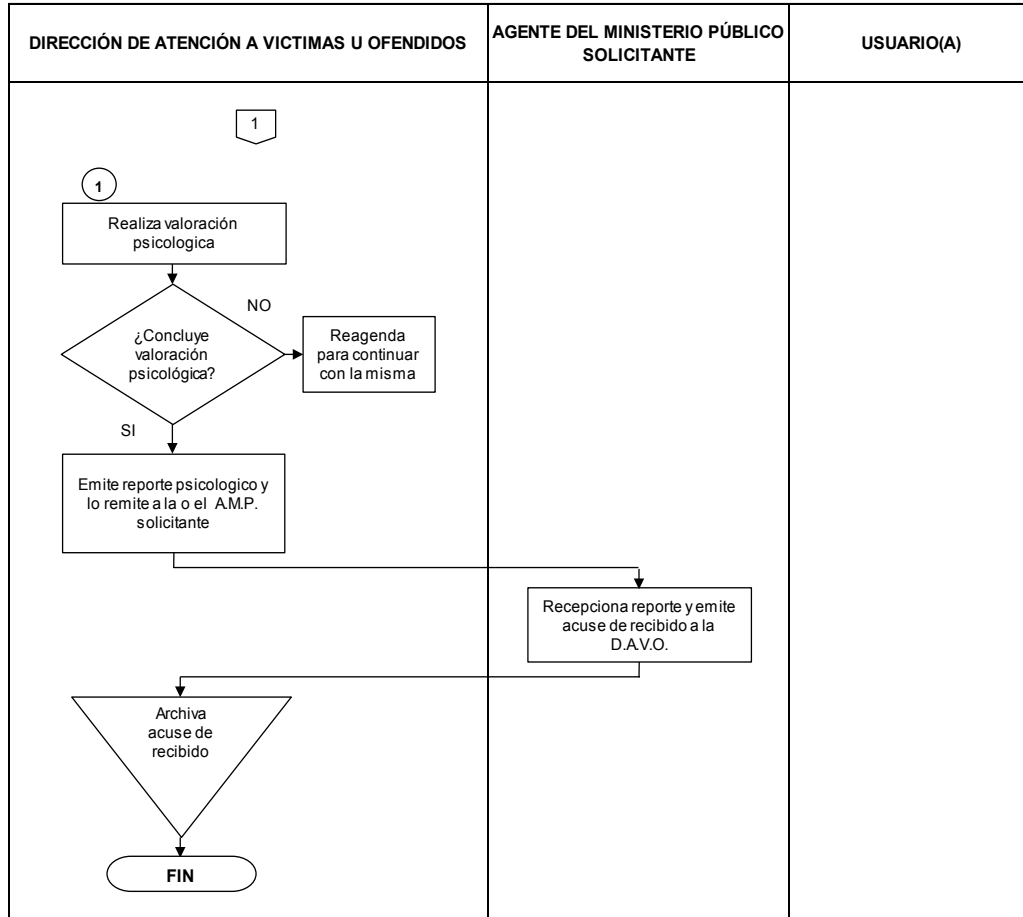
A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/08 Atención Psicológica Reporte	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/08 Atención Psicológica Reporte	Hoja: 3 de 4




ELABORÓ
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Mtra. Yohanna Gpe. Basulto Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
	MP-2213/08 Atención Psicológica Reporte		Hoja: 4 de 4


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	1	Recibe solicitud de servicio de atención psicológica de la o el Agente del Ministerio Público que corresponda.	Oficio
	2	Revisa solicitud y emite oficio de conocimiento de fecha de atención a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Agente del Ministerio Público Solicitante	3	Recepciona oficio y hace del conocimiento a la o el usuario de la cita con el psicólogo(a).	Oficio
Usuario(a)	4	Recibe cita y acude a la Dirección de Atención a Víctimas y Ofendidos para la atención psicológica.	
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	5	Recibe y atiende al usuario(a).	
	6	Solicita consentimiento del usuario(a) para atención, establece rapport y toma datos generales.	
	7	En caso de que la o el usuario sea mayor de edad llena la ficha de identificación.	
	8	Si la o el usuario es menor de edad solicita consentimiento al progenitor, progenitora o tutor para la valoración psicológica	
	9	Si el progenitor, progenitora, tutor o adulto usuario(a) no otorga su consentimiento, se documenta e informa a la o el Agente del Ministerio Público.	
	10	En caso de que el progenitor, progenitora o tutor otorgue su consentimiento, realiza el llenado de la ficha de identificación.	
	11	Realiza valoración psicológica.	
	12	De no concluir la valoración psicológica, reagenda nuevamente para continuar con la misma.	
	13	Si se concluye la valoración, elabora reporte y lo remite a la o el Agente del Ministerio Público solicitante.	
Agente del Ministerio Público Solicitante	14	Recepciona el reporte de atención y emite acuse de recibido.	Oficio
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	15	Archiva acuse de recibido.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/09 Generación de Estadísticas	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Integrar información de las actividades que realiza la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos, a fin de cumplir con las metas implementadas en el Programa Operativo Anual.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos recibe solicitud de informes estadísticos de la Coordinación Administrativa y Finanzas, y concluye cuando dicha área recepciona las estadísticas correspondientes.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Víctimas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas 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.

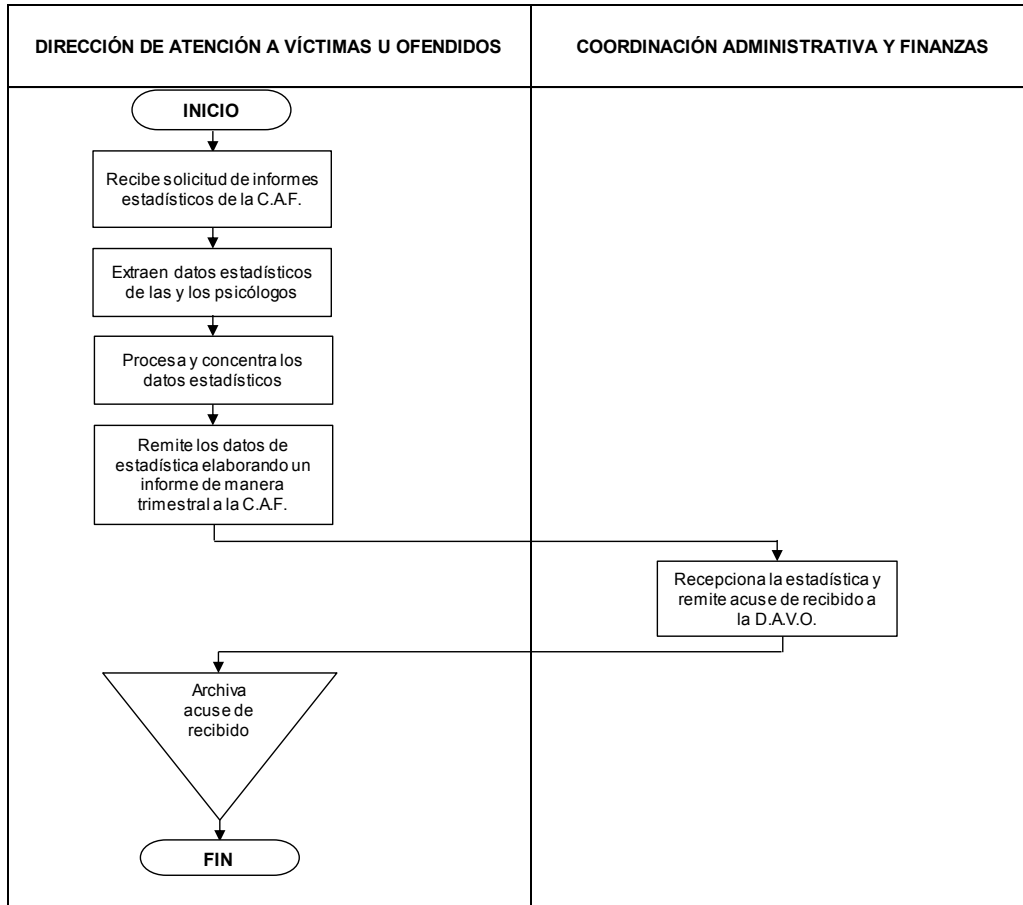
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.A.F: Coordinación Administrativa y de Finanzas

D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/09 Generación de Estadísticas	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Mtra. Yohanna Gpe. Basulto Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
	MP-2213/09 Generación de Estadísticas		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	1	Recibe solicitud de informes estadísticos de la oficina de Coordinación Administrativa y Finanzas.	Oficio
	2	Extrae los datos estadísticos de las y los psicólogos a su cargo.	
	3	Procesa y concentra los datos estadísticos.	
	4	Remite los datos de estadística elaborando un informe de las actividades efectuadas de manera trimestral a la oficina de Coordinación Administrativa y Finanzas.	Oficio
Coordinación Administrativa y de Finanzas	5	Recepciona la estadística y remite acuse de recibido a la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.	Oficio
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	6	Recibe y archiva el acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/10 Asignación de Perito para elaboración de dictamen	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Apoyar, asesorar, ilustrar y aportar conocimientos sobre el estado emocional de las víctimas u ofendidos al Agente del Ministerio Público en el proceso de investigación de un posible hecho delictivo para su mejor resolución.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos recibe la solicitud de la o el Agente del Ministerio Público para la designación de perito en psicología para emitir dictamen, y concluye cuando la autoridad solicitante recibe el dictamen correspondiente y acusa de recibido.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Víctimas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas 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.

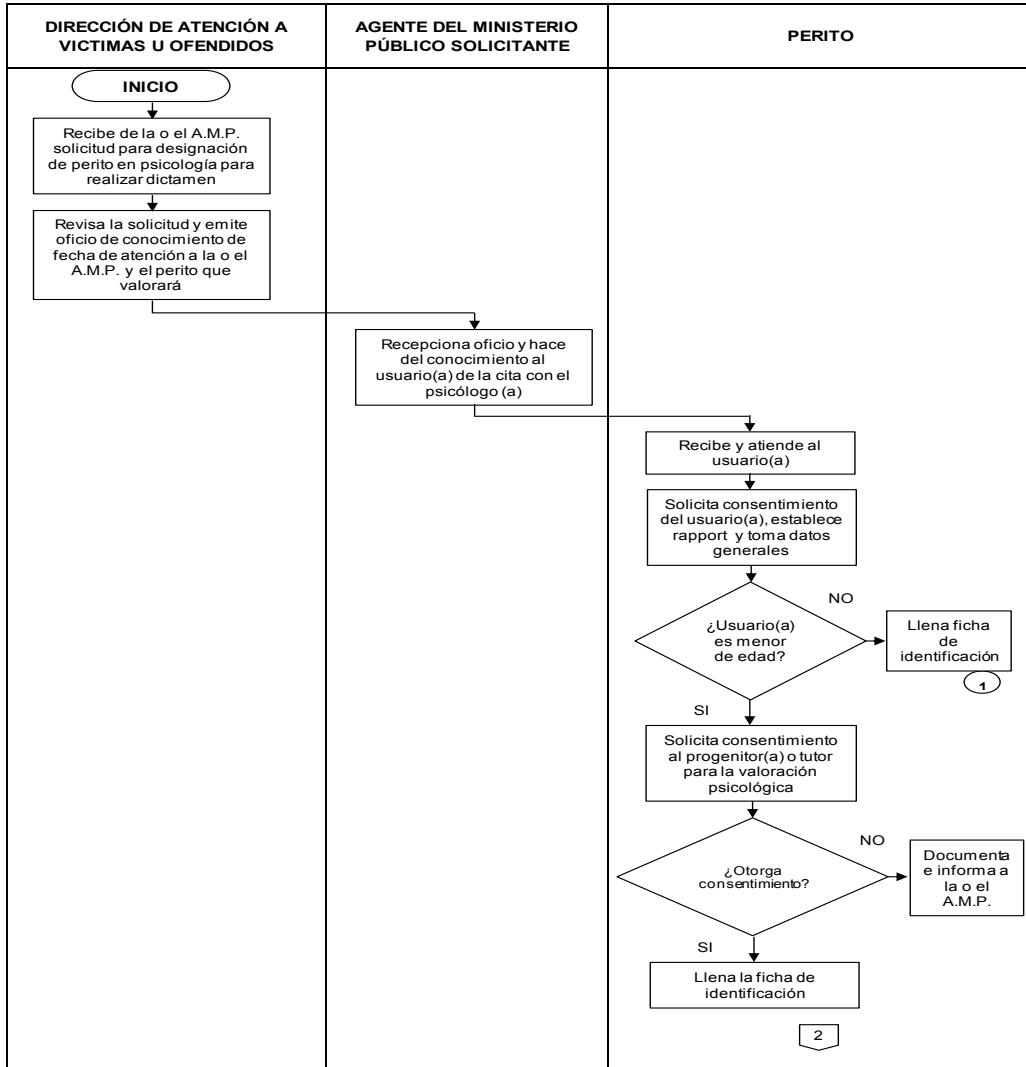
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


A.M.P: Agente del Ministerio Público

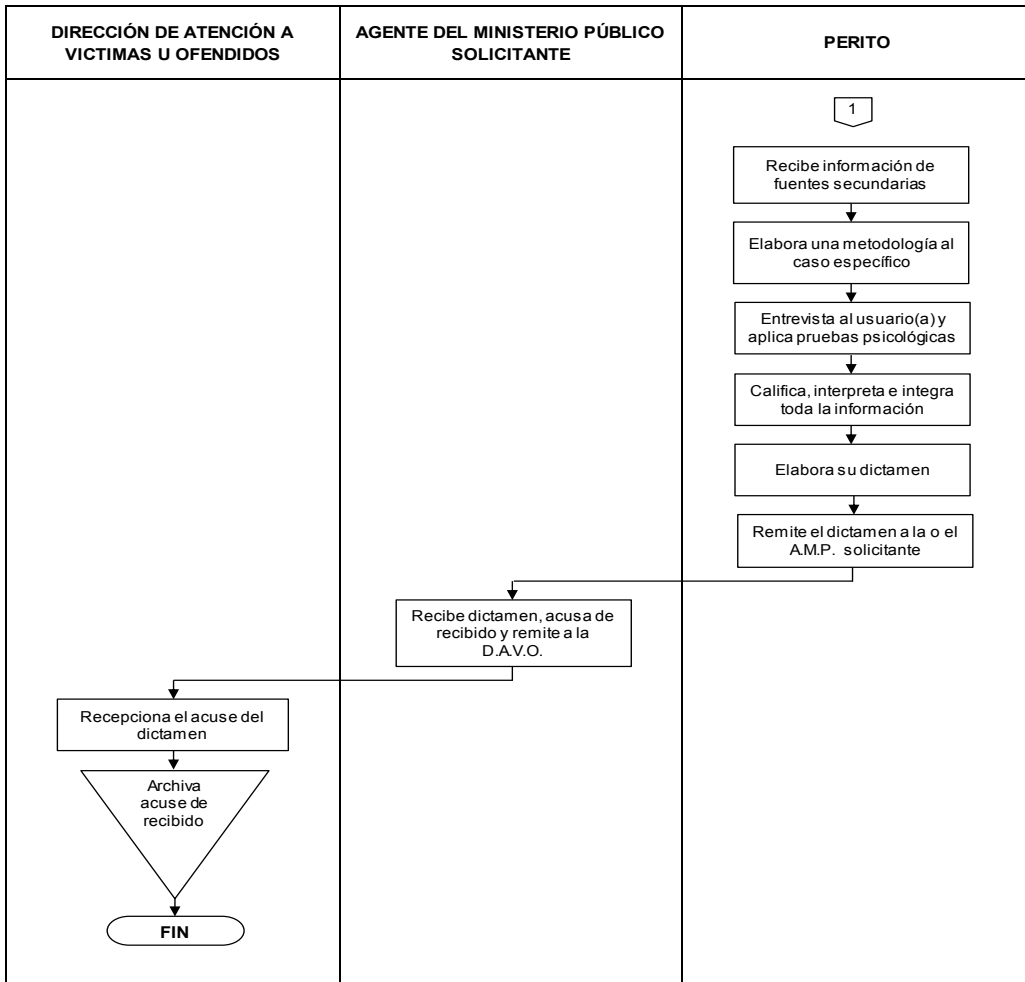
D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/10 Asignación de Perito para elaboración de dictamen	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/10 Asignación de Perito para elaboración de dictamen	Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos


Mtra. Yohanna Guadalupe Basulto Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
	MP-2213/10 Asignación de Perito para elaboración de dictamen		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	1	Recibe de la o el Agente del Ministerio Público solicitud para designación de la o el perito en psicología para realizar dictamen.	Oficio
	2	Revisa la solicitud y emite oficio de conocimiento de fecha de atención para el usuario(a) e informa a la o el Agente del Ministerio Público y el perito que valorará.	Oficio
Agente del Ministerio Público	3	Recepciona oficio y hace del conocimiento al usuario(a) de la cita con el psicólogo(a).	Oficio
Perito	4	Recibe y atiende al usuario(a).	
	5	Solicita consentimiento del usuario(a), establece rapport y toma datos generales.	
	6	¿El usuario(a) es menor de edad?	
	7	En caso de que el usuario no sea mayor, llena ficha de identificación.	
	8	Si el usuario fuere menor de edad, solicita consentimiento al progenitor(a) o tutor para la valoración psicológica.	
	9	¿Otorga consentimiento?	
	10	En caso de que el tutor no dé el consentimiento, documenta e informa a la o el Agente del Ministerio Público.	
	11	Si el tutor da el consentimiento, llena la ficha de identificación.	
	12	Recibe información de fuentes secundarias.	
	13	Elabora una metodología al caso específico.	
	14	Entrevista al usuario (a) y aplica pruebas psicológicas.	
15	Califica, interpreta e integra toda la información.		
16	Elabora su dictamen.	Documento	
17	Remite el dictamen a la o el Agente del Ministerio Público solicitante.	Oficio	
Agente del Ministerio Público	18	Recibe el dictamen, acusa de recibido y lo remite a la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos.	Oficio
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	19	Recepciona el acuse del dictamen.	Oficio
	20	Archiva acuse de recibido.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/10 Asignación de Perito para elaboración de dictamen	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/11 Audiencia de Perito	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Acatar el llamado de la autoridad jurisdiccional en su tarea de administrar justicia, con la finalidad de responder a los cuestionamientos de las partes en el proceso penal conforme sus conocimientos científicos o técnicos que dieran lugar a su conclusión pericial.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos recibe la solicitud de autoridad jurisdiccional para asistencia de la o el perito en psicología a audiencias, y concluye al momento en que la o el perito acude a las instalaciones de la autoridad jurisdiccional donde fue requerido y es liberado en proceso penal respectivo.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Víctimas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche.


Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

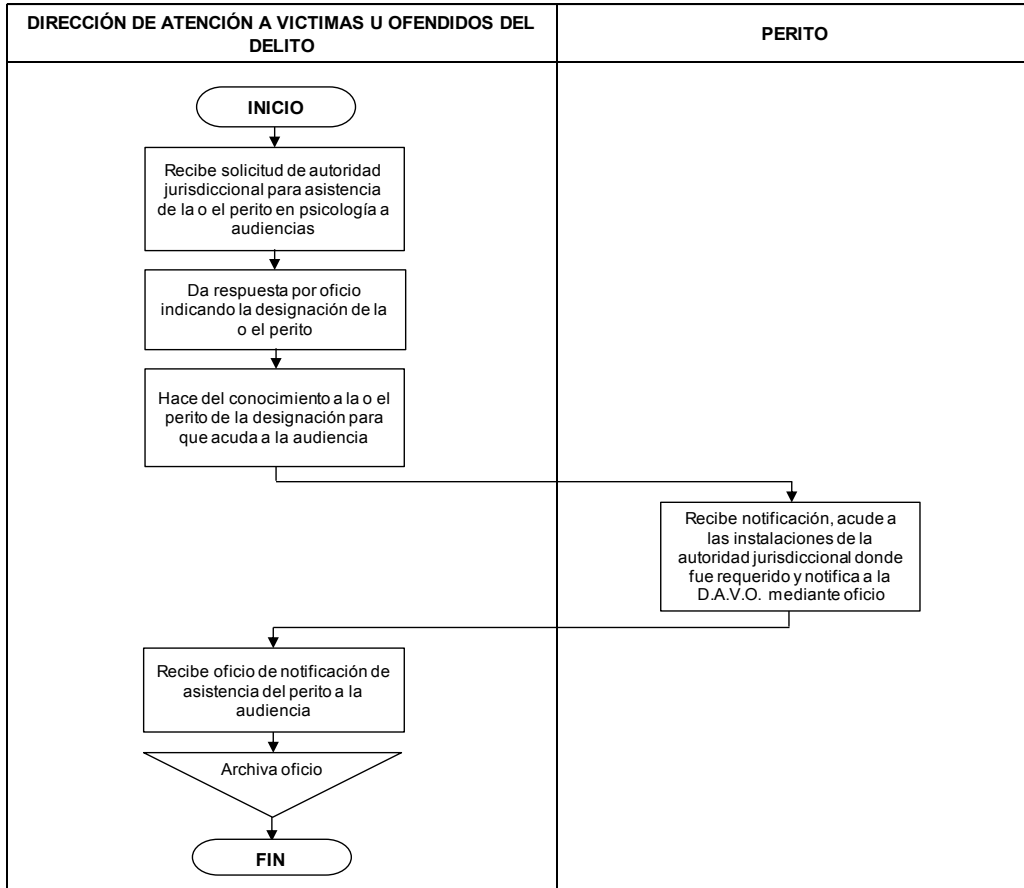
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/11 Audiencia de Perito	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Mtra. Yohana Guadalupe Basulto Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
	MP-2213/11 Audiencia de Perito		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	1	Recibe solicitud de autoridad jurisdiccional para asistencia de la o el perito en psicología a audiencias.	Oficio
	2	Da respuesta por oficio indicando la designación de la o el perito.	Oficio
	3	Hace del conocimiento a la o el perito de la designación para que acuda a la audiencia.	Oficio
Perito	4	Recibe notificación, acude a las instalaciones de la autoridad jurisdiccional donde fue requerido, y notifica a la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos mediante oficio.	Oficio
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	5	Recibe oficio de notificación de asistencia del perito a la audiencia.	Oficio
	6	Archiva oficio de notificación.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/12 Canalización a los servicios que requiere la víctima u ofendido	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para brindar atención y orientación eficiente a las peticiones que presenta la víctima u ofendido para su debida canalización.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos recibe la solicitud de canalización de la o el Agente del Ministerio Público, y concluye cuando la autoridad solicitante recibe la información del servicio y comunica a la víctima u ofendido.

3. RESPONSABILIDADES.

La Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General de Derechos Humanos, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Víctimas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche.


Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

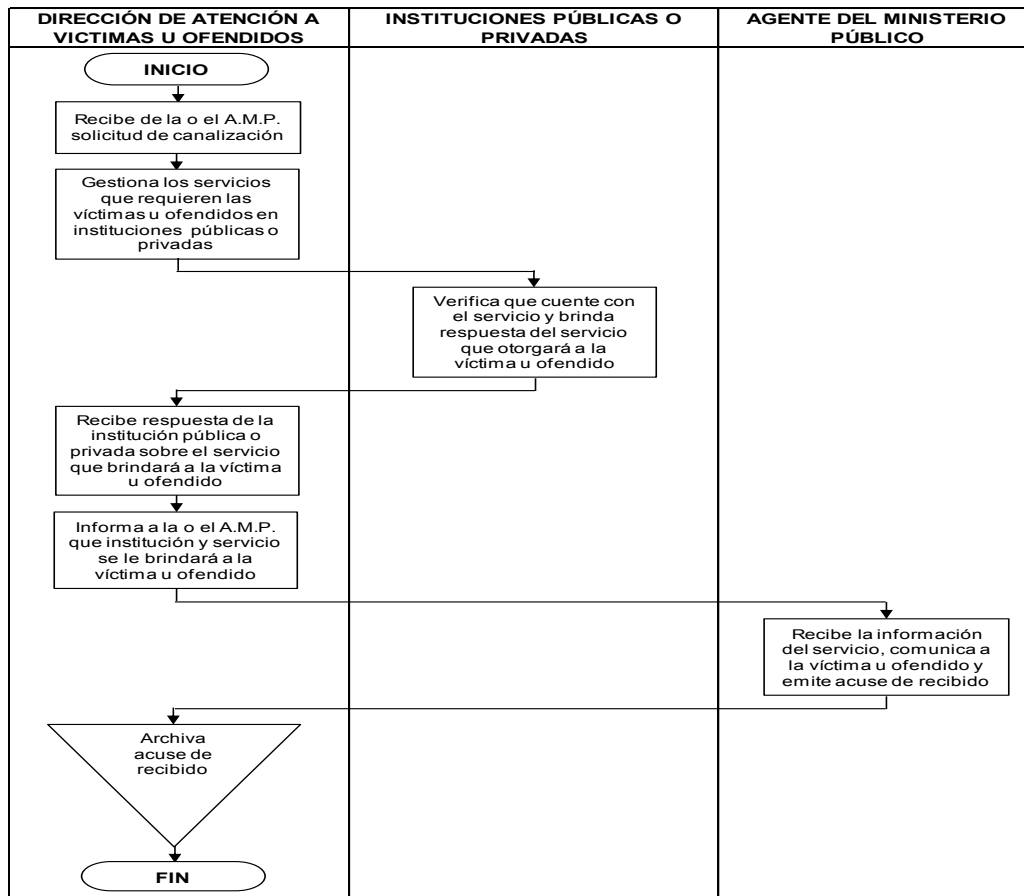
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	
	MP-2213/12 Canalización a los servicios que requiere la víctima u ofendido	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Directora de Atención a Víctimas u Ofendidos

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General de Derechos Humanos

Mtra. Yohana Guadalupe Basulto Arroyo

Mtra. Nallely Echeverría Caballero


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos		
	MP-2213/12 Canalización a los servicios que requiere la víctima u ofendido		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	1	Recibe de la o el Agente del Ministerio Público solicitud de canalización.	Oficio
	2	Gestiona los servicios que requieren las víctimas u ofendidos en instituciones públicas o privadas.	Oficio
Instituciones Públicas o Privadas	3	Verifica que cuente con el servicio y brinda respuesta del servicio que otorgará a la víctima u ofendido.	
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	4	Recibe respuesta de la institución pública o privada sobre el servicio que brindará a la víctima u ofendido.	Oficio
	5	Informa a la o el Agente del Ministerio Público que institución y servicio se le brindará a la víctima u ofendido.	Oficio
Agente del Ministerio Público	6	Recibe la información del servicio, comunica a la víctima u ofendido y emite acuse de recibido.	Oficio
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	7	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	
	MP-2214/01 Recepción de denuncias e investigación de los delitos de homicidio sin detenido(a)	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Ejercer la conducción y el mando de la investigación y persecución de conductas tipificadas como delito de homicidio, que se le atribuye a aquel que por voluntad propia o actuando bajo negligencia produce la muerte de otro individuo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Fiscalía Especializada en Delitos Graves recibe la denuncia o noticia o reporte del homicidio, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Graves, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto, será el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.A.D.A.I: Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

A.M.P: Agente del Ministerio Público

I.S.P: Instituto de Servicios Periciales


A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

A.C: Acta Circunstanciada

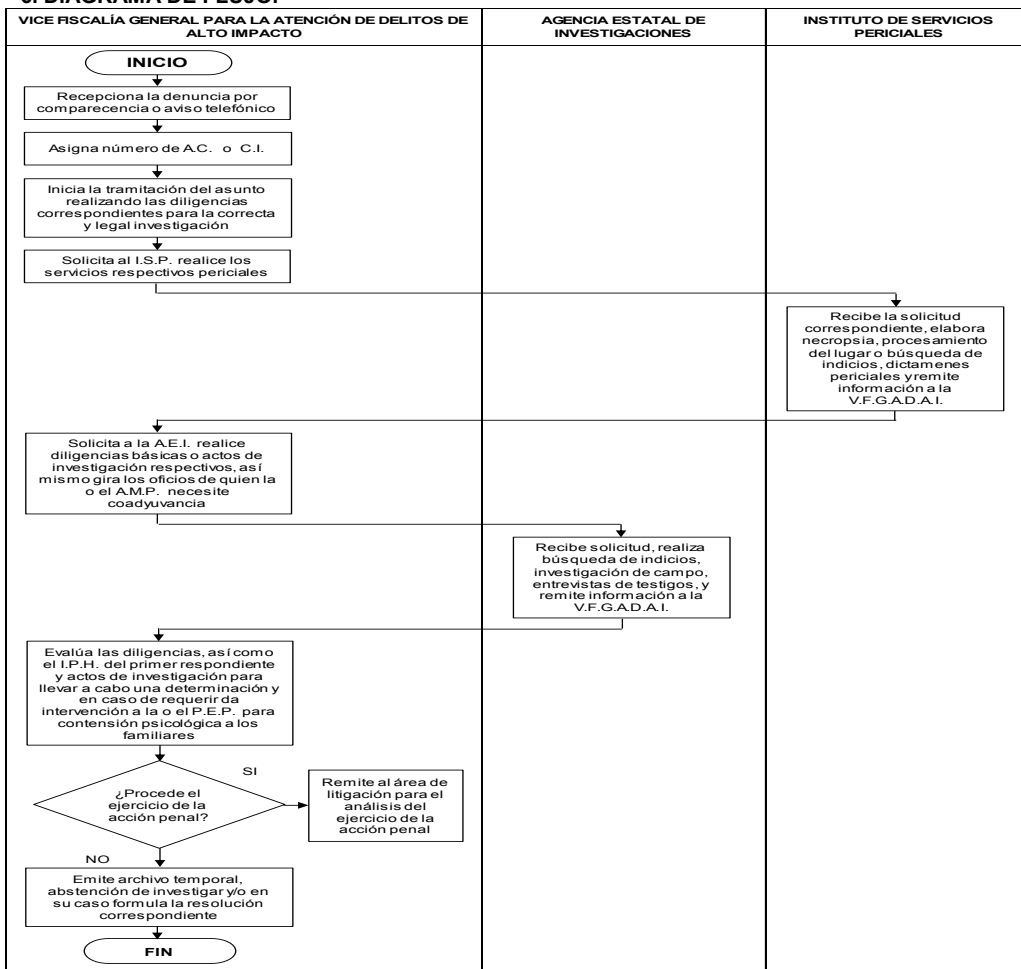
C.I: Carpeta de Investigación

P.E.P: Perito Especializado en Psicología

I.P.H: Informe Policial Homologado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	
	MP-2214/01 Recepción de denuncias e investigación de los delitos de homicidio sin detenido(a)	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos Graves

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

Lic. Ivan Armando Pérez Huicab

Mtro. Wilber Felipe Heredia Oreza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/01 Recepción de denuncias e investigación de los delitos de homicidio sin detenido(a)		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	1	Recepciona la denuncia por comparecencia o aviso telefónico y demás documentación legal.	Oficio
	2	Asigna número de acta circunstanciada o carpeta de investigación.	
	3	Inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	4	Solicita al Instituto de Servicios Periciales realice los servicios respectivos periciales.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	5	Recibe la solicitud correspondiente, elabora necropsia, procesamiento del lugar o búsqueda de indicios, dictámenes periciales y remite la información a la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.	Oficio
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	6	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	7	Recibe solicitud y realiza búsqueda de indicios, investigación de campo, entrevista de testigos y remite información a la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.	Oficio
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	8	Evalúa las diligencias, así como el informe policial homologado del primer respondiente, y actos de investigación para llevar a cabo una determinación y en caso de requerir da intervención a la o el perito especializado en psicología para contención psicológica a los familiares.	
	9	En caso de que proceda el ejercicio de la acción penal, remite al área de litigación para el análisis del ejercicio de la acción penal.	Oficio
	10	De no proceder el ejercicio de la acción penal, emite archivo temporal, abstención de investigar y/o en su caso formula la resolución correspondiente.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	
	MP-2214/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de narcomenudeo con detenido(a)	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Realizar la investigación y persecución de delitos de alto impacto tales como el de narcomenudeo, hasta lograr el esclarecimiento del mismo y la detención del imputado(a) y en su caso solicitar la vinculación a proceso cuando así proceda.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Fiscalía Especializada en Delitos de Narcomenudeo recibe la denuncia, noticia o reporte para la atención del delito de narcomenudeo, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Fiscalía Especializada en Delitos de Narcomenudeo, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto, será el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General de Salud.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.A.D.A.I: Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

A.M.P: Agente del Ministerio Público

I.S.P: Instituto de Servicios Periciales


A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

A.C: Acta Circunstanciada

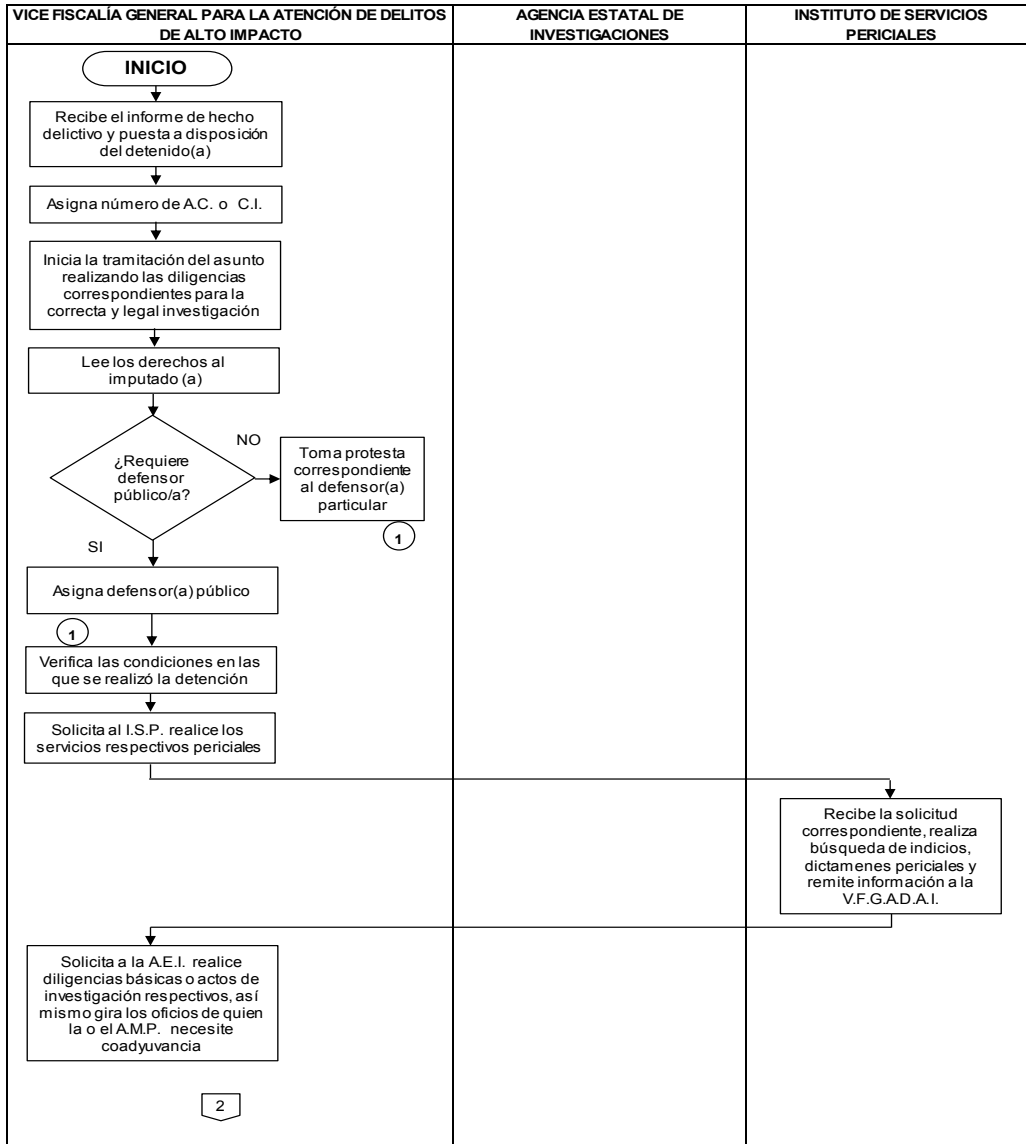
C.I: Carpeta de Investigación


I.P.H: Informe Policial Homologado

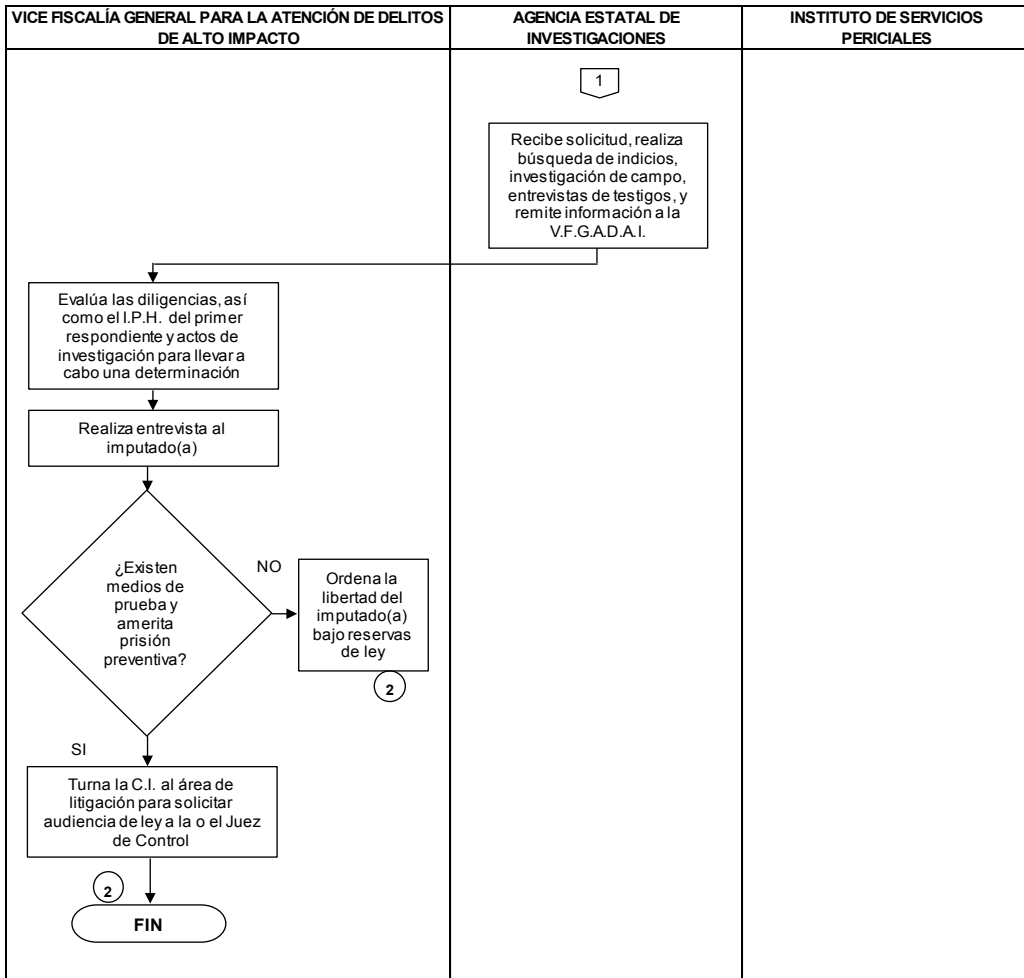
U.M.C: Unidad de Medidas Cautelares

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	
	MP-2214/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de narcomenudeo con detenido(a)	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	
	MP-2214/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de narcomenudeo con detenido(a)	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Subdirector de la Fiscalía Especializada en
Delitos de Narcomenudeo

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General para la Atención de Delitos
de Alto Impacto


Lic. Juan Carlos Jiménez Sánchez

Mtro. Wilber Felipe Heredia Oreza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de narcomenudeo con detenido(a)		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	1	Recibe el informe de hecho delictivo y puesta a disposición del detenido(a).	Oficio
	2	Asigna número de acta circunstanciada o carpeta de investigación.	
	3	Inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	4	Realiza la lectura de sus derechos.	
	5	Inmediatamente después se le hace del conocimiento al imputado(a) que tiene derecho a ser asesorado(a) por un Defensor(a) Público o Privado. Si requiere un Defensor(a) Público se le asigna el mismo por parte del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado Campeche.	
	6	En caso de contar con Defensor(a) Privado se toma la protesta correspondiente.	
	7	Verifica las condiciones en las que se realizó la detención.	
	8	Solicita al Instituto de Servicios Periciales realice los servicios respectivos periciales.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	9	Recibe la solicitud correspondiente, realiza búsqueda de indicios, dictámenes periciales y remite la información a la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.	
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	10	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo gira los oficios de quien el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	
Agencia Estatal de Investigaciones	11	Recibe solicitud, realiza búsqueda de indicios, investigación de campo, entrevistas de testigos, cateos y remite información a la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.	Oficio
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	12	Evalúa las diligencias, así como el informe policial homologado del primer respondiente y actos de investigación para llevar a cabo una determinación.	
	13	Realiza entrevista al imputado(a).	
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	14	A falta de medios de prueba suficientes, la posible no legalidad de la detención y que el delito no amerite prisión preventiva, la o el Agente del Ministerio Público puede ordenar la libertad del imputado(a) bajo reservas de ley, haciendo el acuerdo, las prevenciones y girando los oficios correspondientes.	Oficio
	15	En caso de existir medios de prueba y que amerite prisión preventiva, turna la carpeta de investigación a la Dirección de Litigación para solicitar audiencia de ley a la o el Juez de Control, en un término que no exceda de 48 horas.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	
	MP-2214/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de narcomenudeo con detenido(a)	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO UECS CAMPECHE
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/03 Recepción de denuncias e investigación del delito de secuestro		Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Ejercer la conducción y la actuación ministerial y policial para alcanzar la efectividad en la investigación y persecución de los delitos en materia de secuestro, acción que se le atribuye al que priva de la libertad a otro.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro recibe la denuncia, noticia o reporte del secuestro, y concluye al momento en que turna la Carpeta de Investigación para solicitar la audiencia de Ley al Juez(a) de Control.

3. RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.



El Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

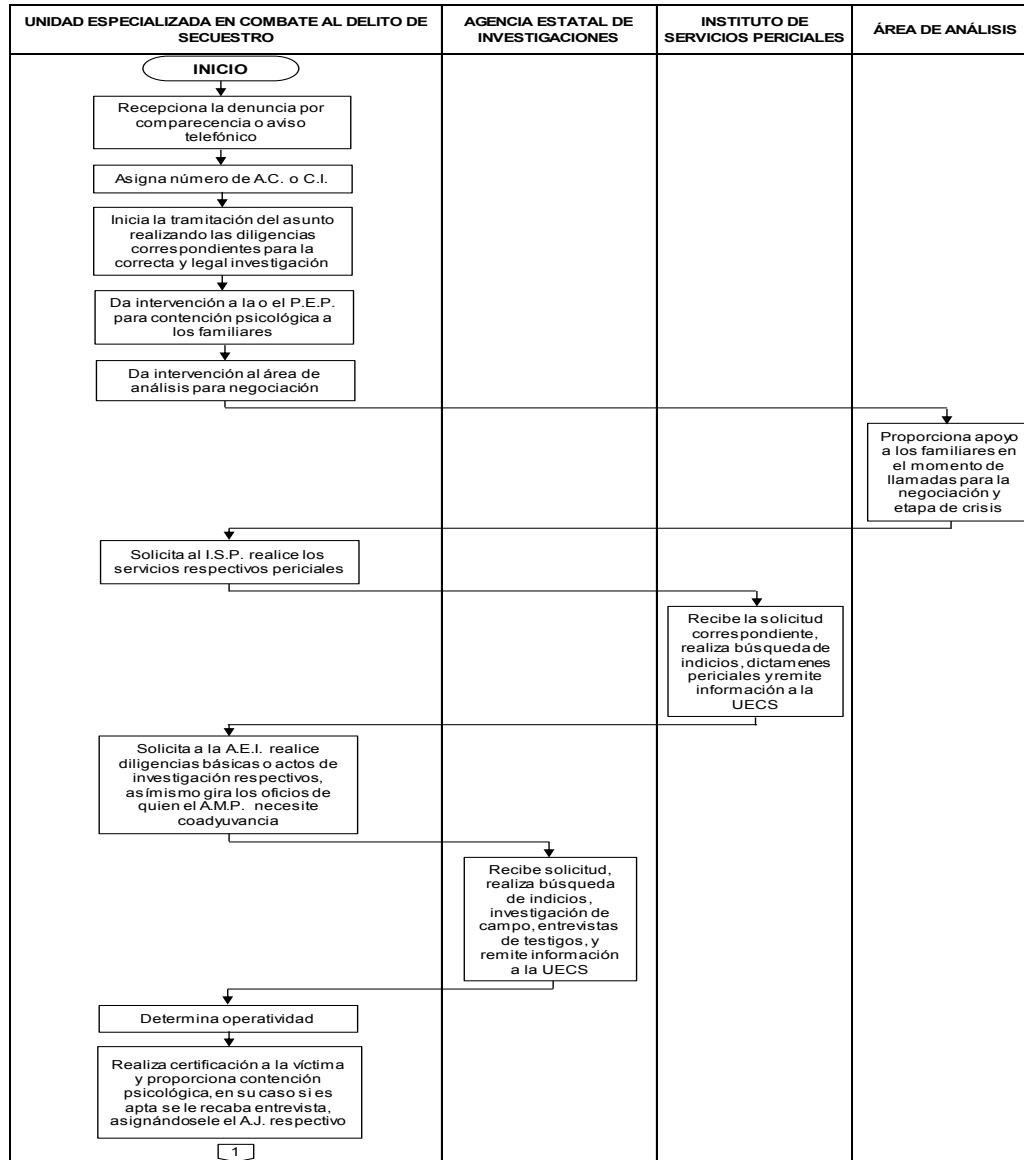
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
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.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

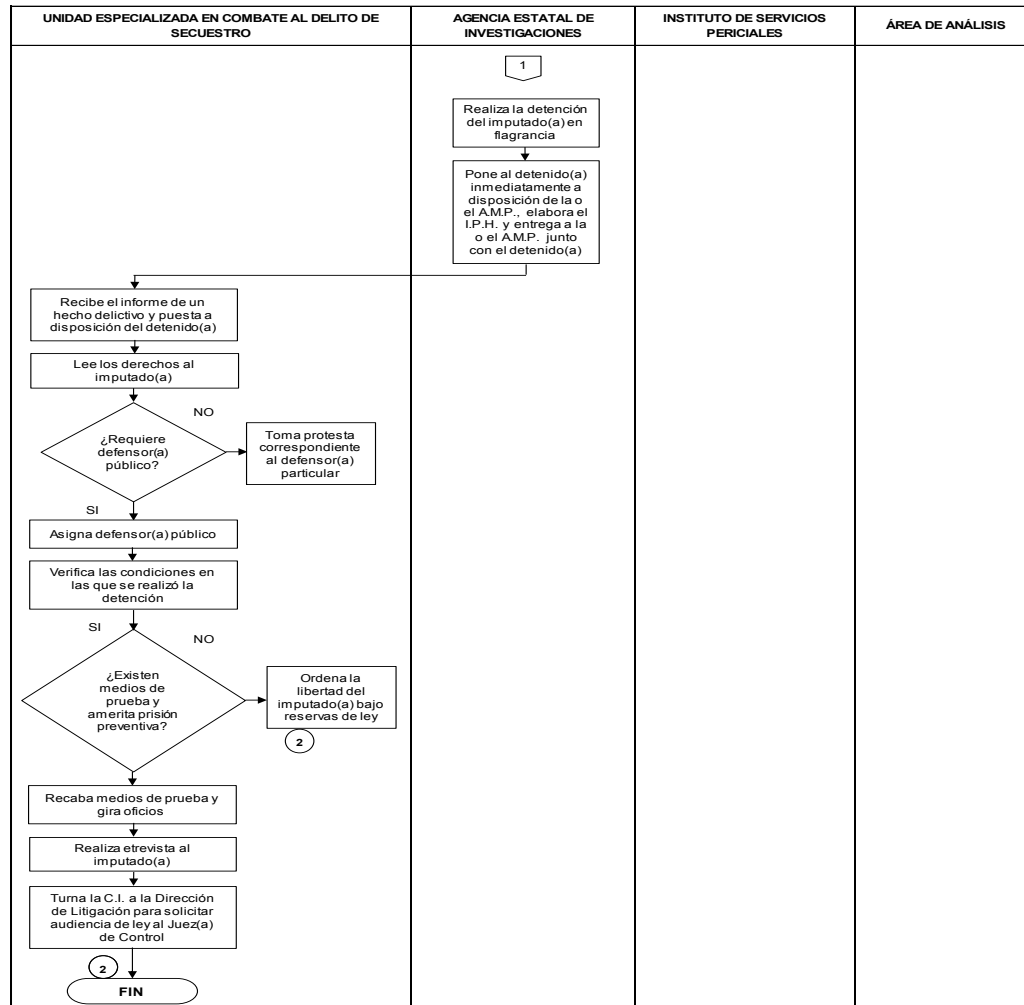
UECS: Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro
A.M.P: Agente del Ministerio Público
P.E.P: Perito Especializado en Psicología
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones
A.C: Acta Circunstanciada
C.I: Carpeta de Investigación
U.M.C: Unidad de Medidas Cautelares
I.P.H: Informe Policial Homologado
A.J: Asesor Jurídico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/03 Recepción de denuncias e investigación del delito de secuestro		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto			Hoja: 3 de 5
		MP-2214/03 Recepción de denuncias e investigación del delito de secuestro		





ELABORÓ
Titular de la Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto



Licda. Rossana del Carmen Xool Caamal

Mtro. Wilber Felipe Heredia Oreza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/03 Recepción de denuncias e investigación del delito de secuestro		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro	1	Recepciona la denuncia por comparecencia o aviso telefónico y demás documentación legal.	Oficio
	2	Asigna número de acta circunstanciada o carpeta de investigación.	
	3	Inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	4	Da intervención a la o el Perito Especializado en Psicología para contención psicológica a los familiares, así como al área de análisis para negociación.	Oficio
Área de análisis	5	Proporciona apoyo a los familiares en el momento de llamadas para la negociación y etapa de crisis.	
Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro	6	Solicita al Instituto de Servicios Periciales realice los servicios respectivos periciales.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	7	Recibe la solicitud correspondiente, realiza la búsqueda de indicios, dictámenes periciales y remite la información a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro.	Oficio
Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro	8	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	9	Recibe solicitud, realiza búsqueda de indicios, investigación de campo, entrevistas de testigos y remite información a la Unidad Especializada en Combate al Secuestro.	Oficio
Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro	10	Determina operatividad.	
	11	Realiza certificación a la víctima y proporciona contención psicológica, en su caso si es apta se le recaba entrevista, asignándosele el asesor jurídico respectivo.	
Agencia Estatal de Investigaciones	12	Realiza la detención del imputado(a) en flagrancia.	
	13	Pone al detenido(a) inmediatamente a disposición de la o el Agente del Ministerio Público, elabora el Informe Policial Homologado y entrega a la o el Agente del Ministerio Público junto con el detenido(a).	Oficio
Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro	14	Recibe el informe de un hecho delictivo y la puesta a disposición del detenido(a).	Oficio
	15	Se realiza la lectura de sus derechos.	



 <p>FGE CAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/03 Recepción de denuncias e investigación del delito de secuestro		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTOS
Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro	16	Inmediatamente después de la recepción del imputado(a) se le hace de conocimiento que tiene derecho a ser asesorado(a) por un Defensor(a) Público o Privado. Si requiere un Defensor(a) Público se le asigna el mismo por parte del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.	
	17	En caso de contar con Defensor(a) Privado se toma la protesta correspondiente.	
	18	Verifica las condiciones en las que se realizó la detención.	
	19	En caso de existir medios de prueba, se recaban los mismos y se giran los oficios correspondientes para el correcto y legal desarrollo de la investigación y entrevistas.	Oficio
	20	A falta de medios de prueba suficientes, la posible no legalidad de la detención y que el delito no amerite prisión preventiva, la o el Agente del Ministerio Público puede ordenar la libertad del imputado(a) bajo reservas de ley, haciendo el acuerdo, las prevenciones y girando los oficios correspondientes.	
	21	Realiza entrevista al imputado(a).	
	22	Se turna la carpeta de investigación a la Dirección de Litigación para que solicite la audiencia de ley al Juez(a) de control, en un término que no exceda de 48 horas.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/04	Requerimiento de Información a la Unidad de Análisis	

1. OBJETIVO.

Brindar apoyo en la planificación, ejecución, evaluación y mejora sistemática de los procesos de gestión, flujo, tratamiento, análisis y explotación de la información de interés delictivo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto recibe solicitud de información por parte de la Unidad Administrativa o Agente del Ministerio Público, y concluye cuando dicha autoridad recibe respuesta a su solicitud de información.

3. RESPONSABILIDADES.

El Encargado de la Unidad de Análisis, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

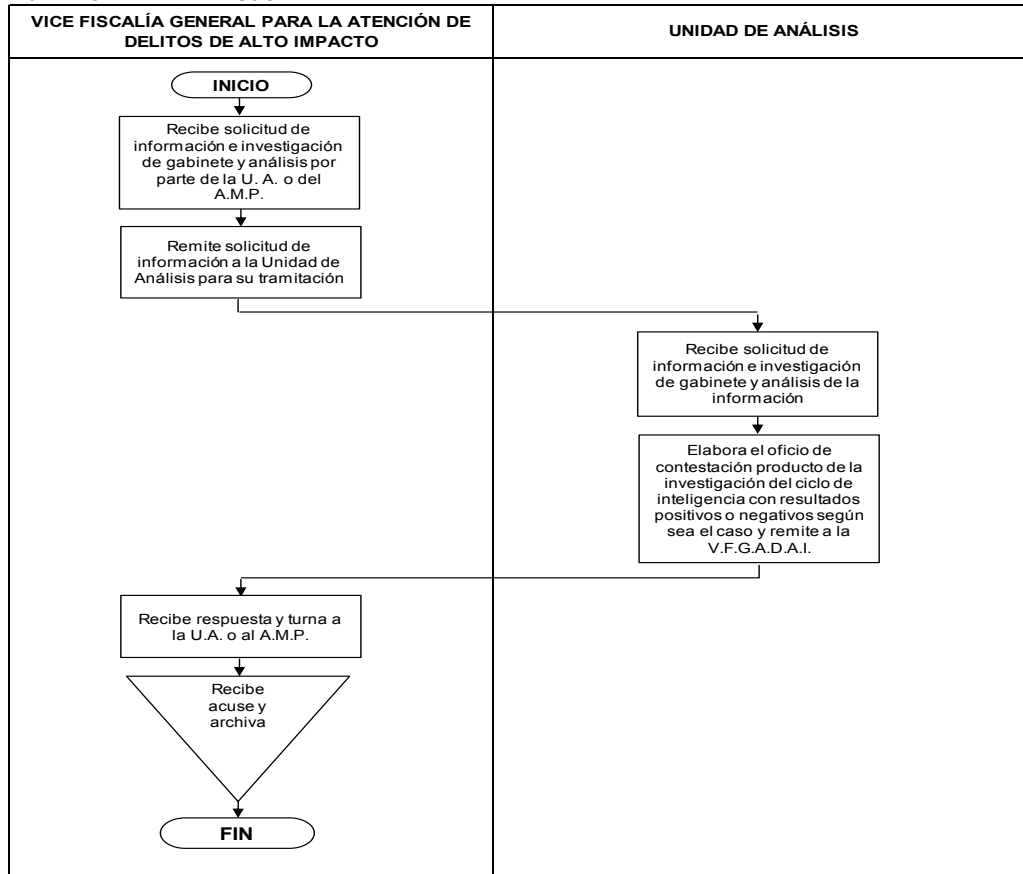
V.F.G.A.D.A.I: Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

U.A: Unidad Administrativa

A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/04 Requerimiento de Información a la Unidad de Análisis		Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Encargado de la Unidad de Análisis

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

P. Psic. Vicente Fernández Uc.

Mtro. Wilber Felipe Heredia Oreza

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto		
	MP-2214/04 Requerimiento de Información a la Unidad de Análisis		 Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	1	Recibe solicitud de información e investigación de gabinete y análisis por parte de la Unidad Administrativa o del Agente del Ministerio Público.	Oficio
	2	Remite solicitud de información a la Unidad de Análisis para su tramitación.	Oficio
Unidad de Análisis	3	Recibe solicitud de información e investigación de gabinete y análisis de la información.	Oficio
	4	Elabora el oficio de contestación producto de la investigación del ciclo de inteligencia con resultados positivos o negativos según sea el caso y remite a la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto.	Oficio
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	5	Recibe respuesta y turna a la Unidad Administrativa o al Agente del Ministerio Público.	Oficio
	6	Recibe acuse y archiva.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FEGECAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	MP-2214/05 Intervención en el manejo de crisis y negociación en el delito de secuestro	
			Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Brindar el apoyo en la etapa de negociación a los familiares de la víctima del delito de secuestro con la finalidad que ésta regrese a casa con el menor daño psicológico y físico posible.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto o a través de la Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro ofrece apoyo para asesoría, crisis y negociación a los familiares de la víctima con motivo de la integración de una carpeta de investigación, y concluye cuando el Agente del Ministerio Público verifica las condiciones de salud de la víctima y solicita la atención correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES.

La Titular de la Unidad Especializada en Combate al Secuestro, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

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.

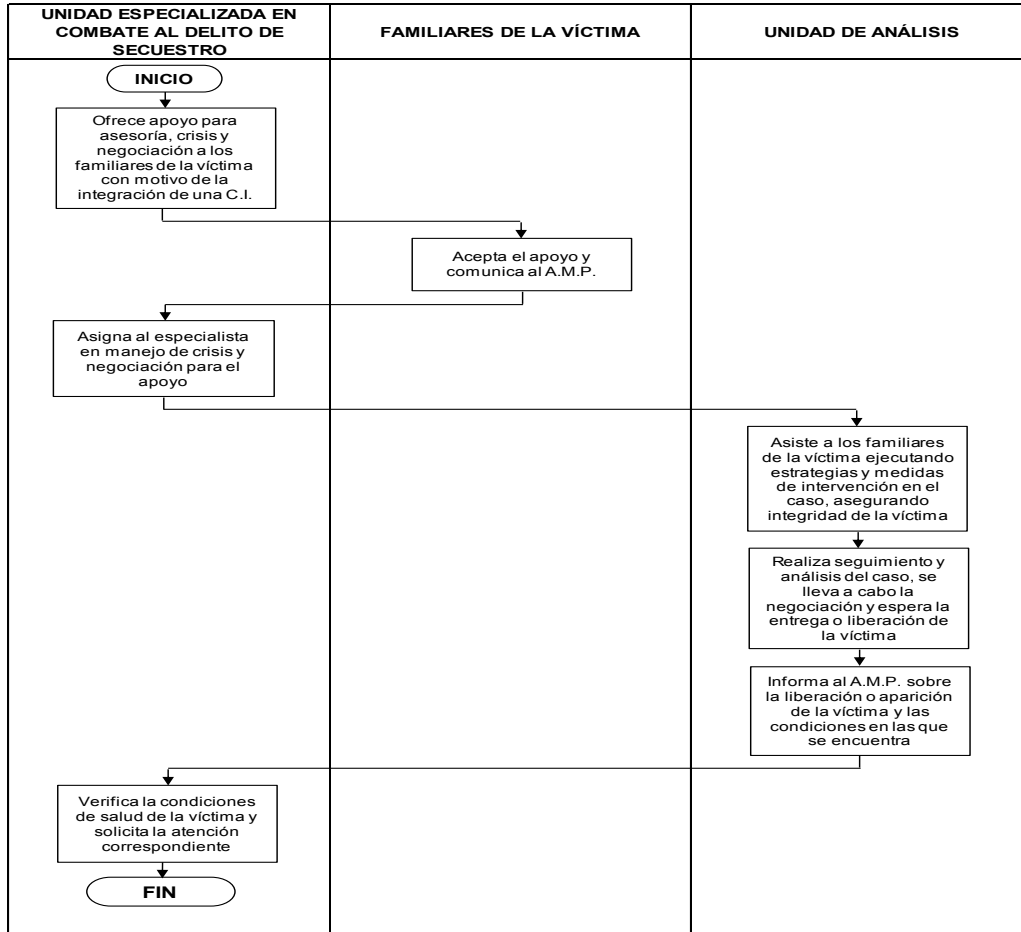
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.I: Carpeta de Investigación

A.M.P: Agente del Ministerio Público

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto			Versión 2
	MP-2214/05 Intervención en el manejo de crisis y negociación en el delito de secuestro			Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Titular de la Unidad Especializada en Combate al Delito de Secuestro

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General para la Atención de Delitos de Alto Impacto

Licda. Rossana del Carmen Xool Caamal

Mtro. Wilber Felipe Heredia Oreza

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto			Hoja: 3 de 3
	MP-2214/05 Intervención en el manejo de crisis y negociación en el delito de secuestro			


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	1	Ofrece apoyo para asesoría, crisis y negociación a los familiares de la víctima con motivo de la integración de una Carpeta de Investigación.	Oficio
Familiares de la Víctima	2	Acepta el apoyo y comunica al Agente del Ministerio Público.	Oficio
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	3	Asigna al especialista en manejo de crisis y negociación para el apoyo.	
Unidad de Análisis	4	Asiste a los familiares de la víctima ejecutando estrategias y medidas de intervención en el caso, asegurando integridad de la víctima.	
	5	Realiza seguimiento y análisis del caso, se lleva a cabo la negociación y espera la entrega o liberación de la víctima.	
	6	Informa al Agente del Ministerio Público sobre la liberación o aparición de la víctima y las condiciones en las que se encuentra.	Oficio
Vice Fiscalía General para la Atención de Delitos de Alto Impacto	7	Verifica las condiciones de salud de la víctima y solicita la atención correspondiente.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/01 Reporte por extravío o deterioro de documentos oficiales	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Apoyar a la ciudadanía de manera rápida y eficaz para la recepción de actas administrativas que se presenten por extravío o deterioro de documentos oficiales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el usuario acude a la Unidad de Atención Temprana de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona a fin de que se le oriente para levantar un reporte por extravío o deterioro de documentos oficiales, y concluye cuando se recepciona el acta correspondiente.

3. RESPONSABILIDADES.


La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona, es el responsable de la revisión este procedimiento. El Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

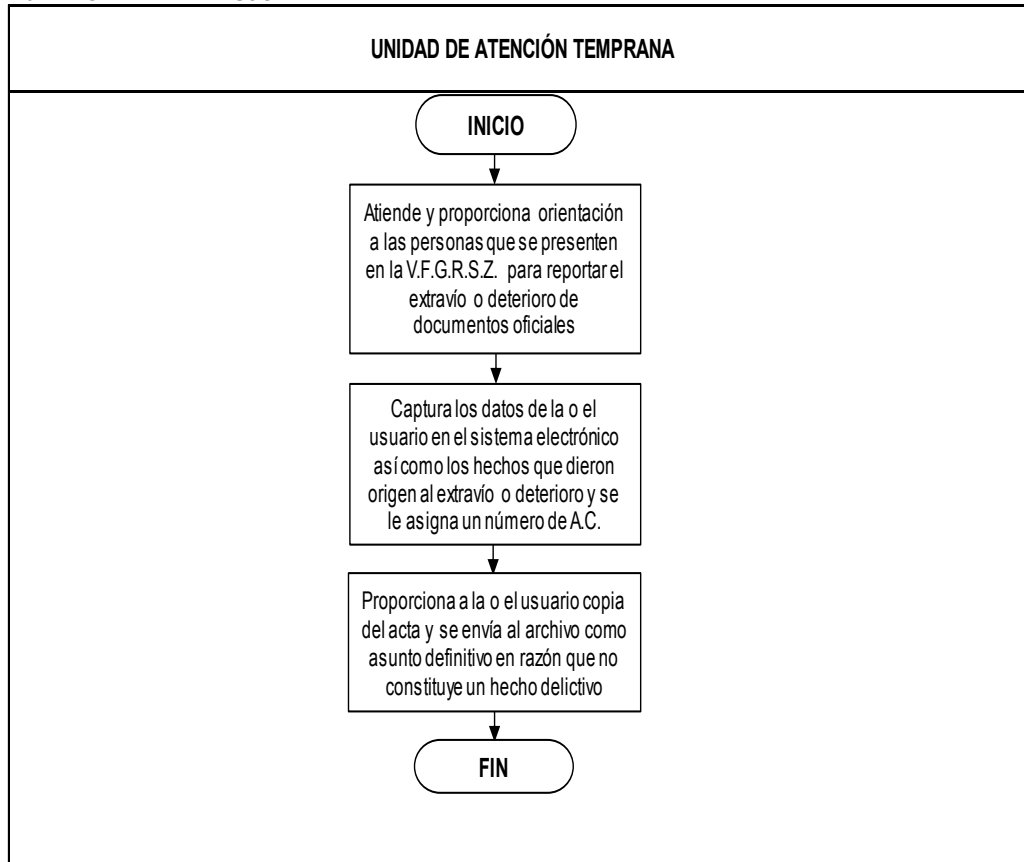
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

V.F.G.R.S.Z: Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona
A.C: Acta Circunstanciada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/01 Reporte por extravío o deterioro de documentos oficiales	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional
de la Segunda Zona

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Segunda
Zona

Lic. Francisco Borges Martínez

Lic. Tomas Ku Chan

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/01 Reporte por extravío o deterioro de documentos oficiales		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Atención Temprana	1	Atiende y proporciona orientación a las personas que se presenten en la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona para reportar el extravío o deterioro de documentos oficiales.	
	2	Captura los datos de la o el usuario en el sistema electrónico así como los hechos que dieron origen al extravío o deterioro y se le asigna un número de acta circunstanciada.	
	3	Proporciona a la o el usuario copia del acta y se envía al archivo como asunto definitivo en razón de que no constituye un hecho delictivo.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/02	Recepción de denuncias e investigación del delito de abigeato con detenido(a)	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Ejercer la conducción y el mando de la investigación y reunir indicios para el esclarecimiento de conductas tipificadas como delito de abigeato que se atribuye al que se apodera, sin derecho y sin consentimiento de quien legalmente pueda disponer de ellos e independientemente del lugar en que se encuentren, de uno o más semovientes de cualquier especie ganadera, formen o no hato, o de una o más colonias de abejas en un apiario.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público recibe la denuncia, noticia o reporte de un hecho de abigeato, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona, es el responsable de la revisión este procedimiento.


El Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

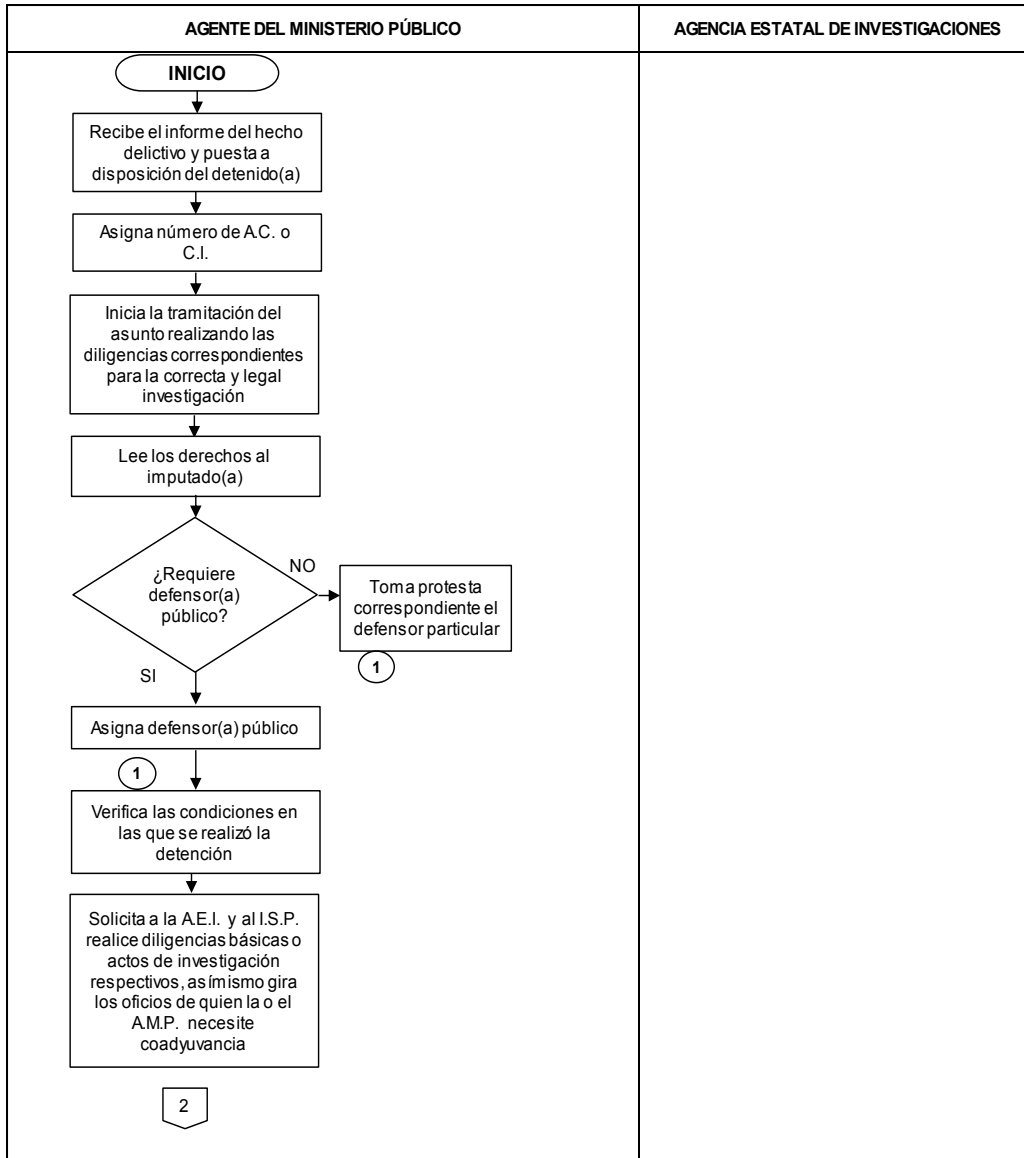
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

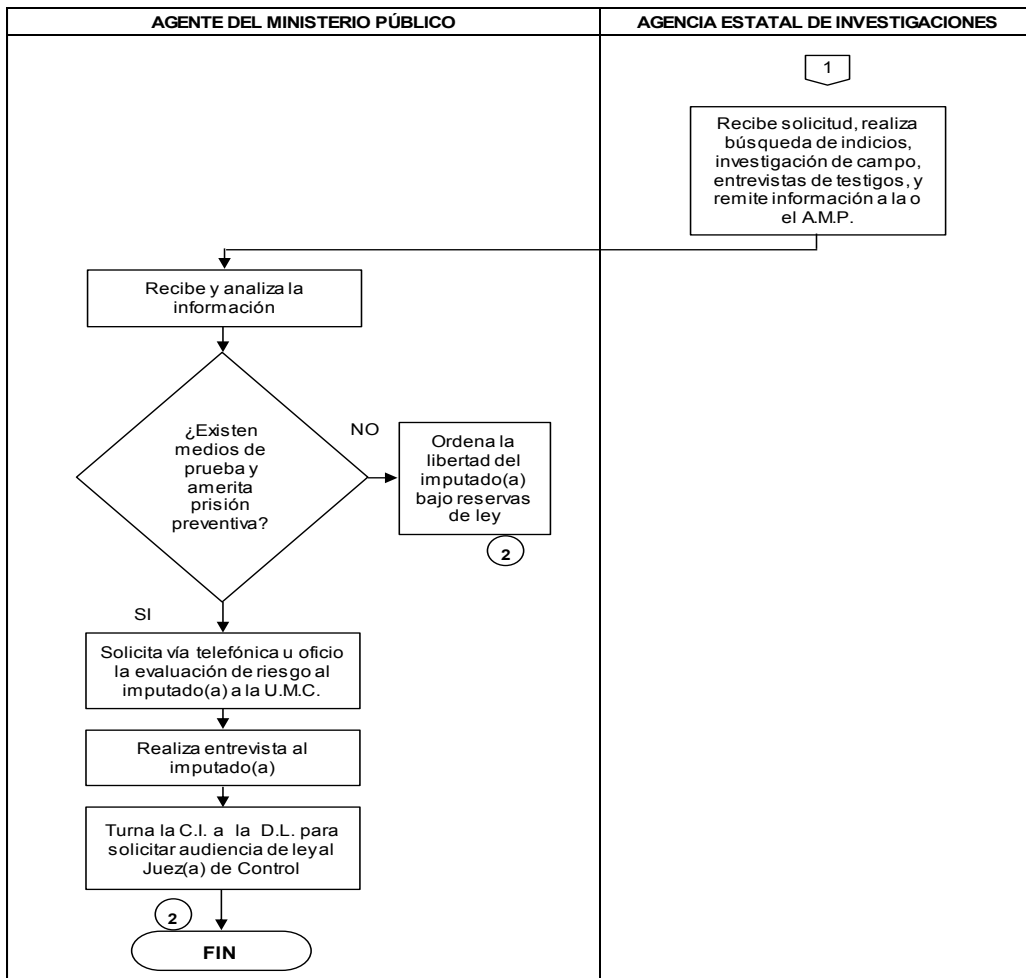
A.M.P: Agente del Ministerio Público
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones
C.I: Carpeta de Investigación
A.C: Acta Circunstanciada
U.M.C: Unidad de Medidas Cautelares
D.L: Dirección de Litigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de abigeato con detenido(a)	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de abigeato con detenido(a)		Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional
de la Segunda Zona

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Segunda
Zona


Lic. Francisco Borges Martínez

Lic. Tomas Ku Chan

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de abigeato con detenido(a)		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recibe el informe del hecho delictivo y la puesta a disposición del detenido(a).	Oficio
	2	Asigna número de Acta Circunstanciada o Carpeta de Investigación.	
	3	Inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	4	Inmediatamente después de la recepción del imputado(a) se realiza la lectura de sus derechos.	
	5	Se le hace del conocimiento al imputado que tiene derecho a ser asesorado por un Defensor(a) Público o Privado. Si requiere un defensor(a) público se le asigna el mismo por parte del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, si tiene un Defensor(a) Privado se toma la protesta correspondiente.	Oficio
	6	Verifica las condiciones en las que se realizó la detención.	
	7	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones y al Instituto de Servicios Periciales realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo, gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	
Agencia Estatal de Investigaciones	8	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de indicios o datos de prueba y remite información a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	9	Recibe solicitud, realiza los servicios periciales respectivos y remite al Agente del Ministerio Público.	Oficio
Agente del Ministerio Público	10	Recibe y analiza la información.	Oficio
	11	A falta de medios de prueba suficientes, la posible no legalidad de la detención y que el delito no amerite prisión preventiva, la o el Agente del Ministerio Público puede ordenar la libertad del imputado bajo reservas de ley, haciendo el acuerdo, las prevenciones y girando los oficios correspondientes.	Oficio
	12	En caso de existir medios de prueba y que amerite prisión preventiva, solicita vía telefónica u oficio la evaluación de riesgo correspondiente al imputado(a) a la Unidad de Medidas Cautelares.	Oficio
	13	Realiza la entrevista al imputado(a).	
	14	Turna la carpeta de investigación a la Dirección de Litigación para que solicite la audiencia de ley al Juez(a) de Control, en un término que no exceda de 48 horas.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de abigeato con detenido(a)	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/03 Investigación por el delito de daños en propiedad ajena	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Realizar las investigaciones necesarias y reunir los vestigios y evidencias que puedan constituirse como datos o elementos probatorios para el esclarecimiento de los hechos cuando por cualquier medio que cause daño, destrucción o deterioro de cosa ajena o de cosa propia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia Concentradora recibe la denuncia, noticia o reporte de un hecho delictivo consistente en daños en propiedad ajena, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.


La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente. El Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega), es el responsable de la revisión de este procedimiento. El Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona (Escárcega), será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

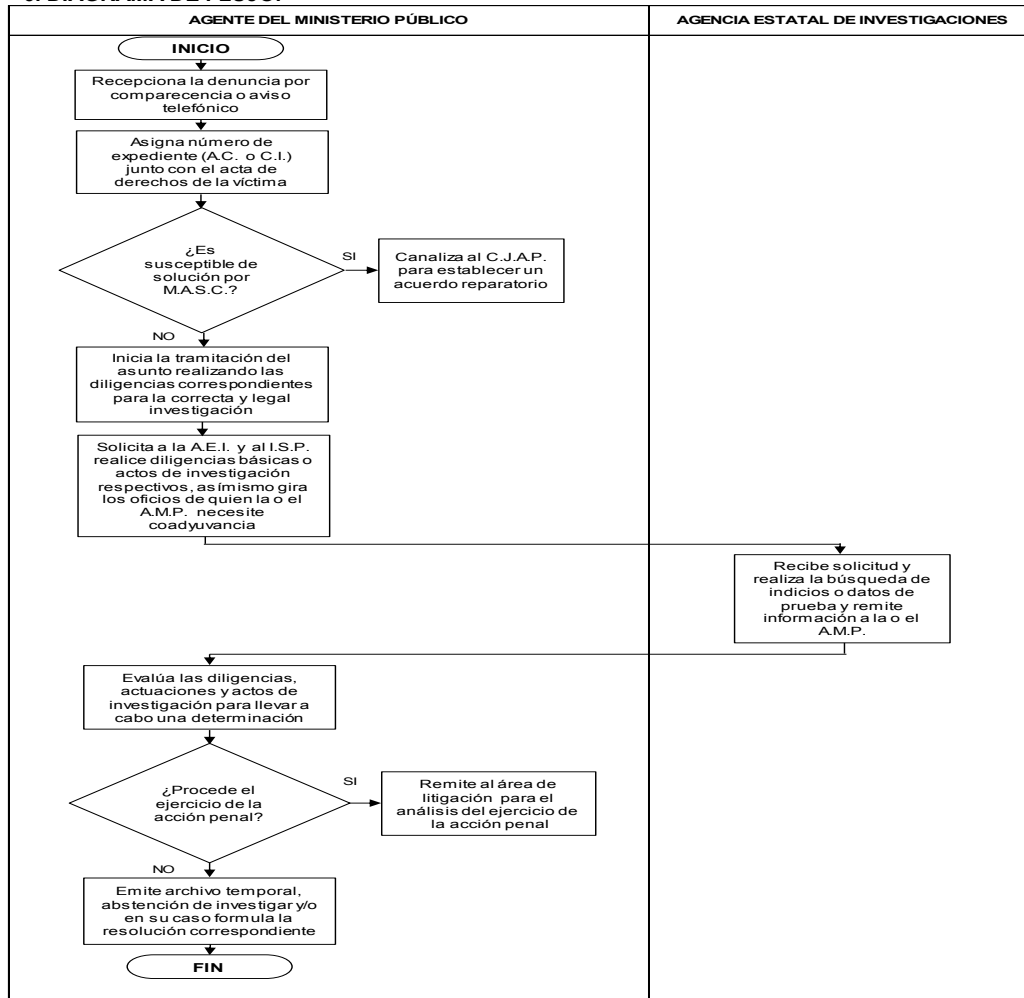
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código Nacional de Procedimientos.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones
C.J.A.P: Centro de Justicia Alternativa Penal
M.A.S.C: Mecanismo Alternativo de Solución de Controversia
A.C: Acta Circunstanciada
C.I: Carpeta de Investigación

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/03 Investigación por el delito de daños en propiedad ajena	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de la Vice Fiscalía General
Regional de la Segunda Zona

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Segunda
Zona

Lic. Francisco Borges Martínez

Lic. Tomas Ku Chan


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/03 Investigación por el delito de daños en propiedad ajena		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recepciona la denuncia por comparecencia o aviso telefónico y demás documentación legal.	Oficio
	2	Asigna número de expediente (acta circunstanciada o carpeta de investigación) junto con el acta de derechos de la víctima.	
	3	De ser susceptible de solución por aplicación de Medios Alternativos de Solución de Controversias, se canaliza al Centro de Justicia Alternativa Penal, para establecer un acuerdo reparatorio.	Oficio
	4	De no ser susceptible de solución por aplicación de Medios Alternativos de Solución de Controversias, inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	5	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones y al Instituto de Servicios Periciales realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo, gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	6	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de indicios o datos de prueba y remite información a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	7	Recibe solicitud, realiza los servicios periciales respectivos y remite a la o el Agente del Ministerio Público.	
Agente del Ministerio Público	8	Evalúa las diligencias, actuaciones y actos de investigación para llevar a cabo una determinación.	
	9	En caso de que proceda el ejercicio de la acción penal, remite al área de litigación para el análisis del ejercicio de la acción penal.	Oficio
	10	De no proceder el ejercicio de la acción penal, emite archivo temporal, abstención de investigar y/o en su caso formula la resolución correspondiente.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/04 Trámite para recabar entrevista a Testigos proporcionados por la o el Denunciante	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Practicar las diligencias necesarias para la debida integración de una denuncia y/o querrella.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público recibe solicitud por parte de la o el denunciante para que fije fecha y hora para llevar a cabo entrevista a testigos, y concluye cuando se recaba la entrevista a los testigos.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega), es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona (Escárcega), será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

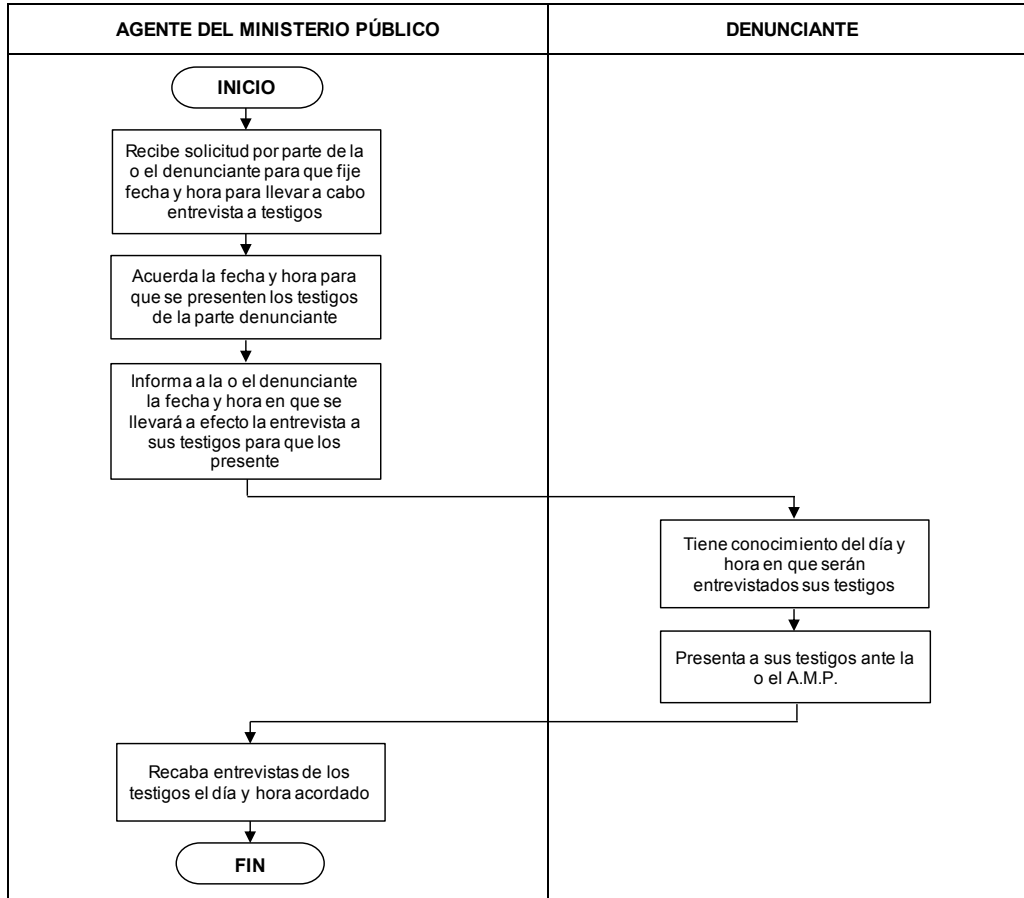
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/04 Trámite para recabar entrevista a Testigos proporcionados por la o el Denunciante	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de la Vice Fiscalía General
Regional de la Segunda Zona

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la
Segunda Zona

Lic. Francisco Borges Martínez

Lic. Tomás Ku Chan

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/04 Trámite para recabar entrevista a Testigos proporcionados por la o el Denunciante		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recibe solicitud por parte de la o el denunciante para que fije fecha y hora para llevar a cabo entrevista a testigos.	Oficio
	2	Acuerda la fecha y hora para que se presenten los testigos de la parte denunciante.	
	3	Informa a la o el denunciante la fecha y hora en que se llevará a efecto la entrevista a sus testigos para que los presente.	Oficio
Denunciante	4	Tiene conocimiento del día y hora en que serán entrevistados sus testigos.	
	5	Presenta a sus testigos ante la o el Agente del Ministerio Público.	
Agente del Ministerio Público	6	Recaba entrevistas de los testigos el día y hora acordado.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/05 Trámite para subir a Plataforma vehículo con reporte de robo	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Realizar el trámite correspondiente que permita el suministro, actualización y consulta en la base de datos de la plataforma para dar con la localización de un vehículo reportado como robado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público recibe la denuncia por el robo de un vehículo, y concluye cuando se realizan los trámites correspondientes para que el reporte del robo del vehículo aparezca en la plataforma.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega), es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona (Escárcega), será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

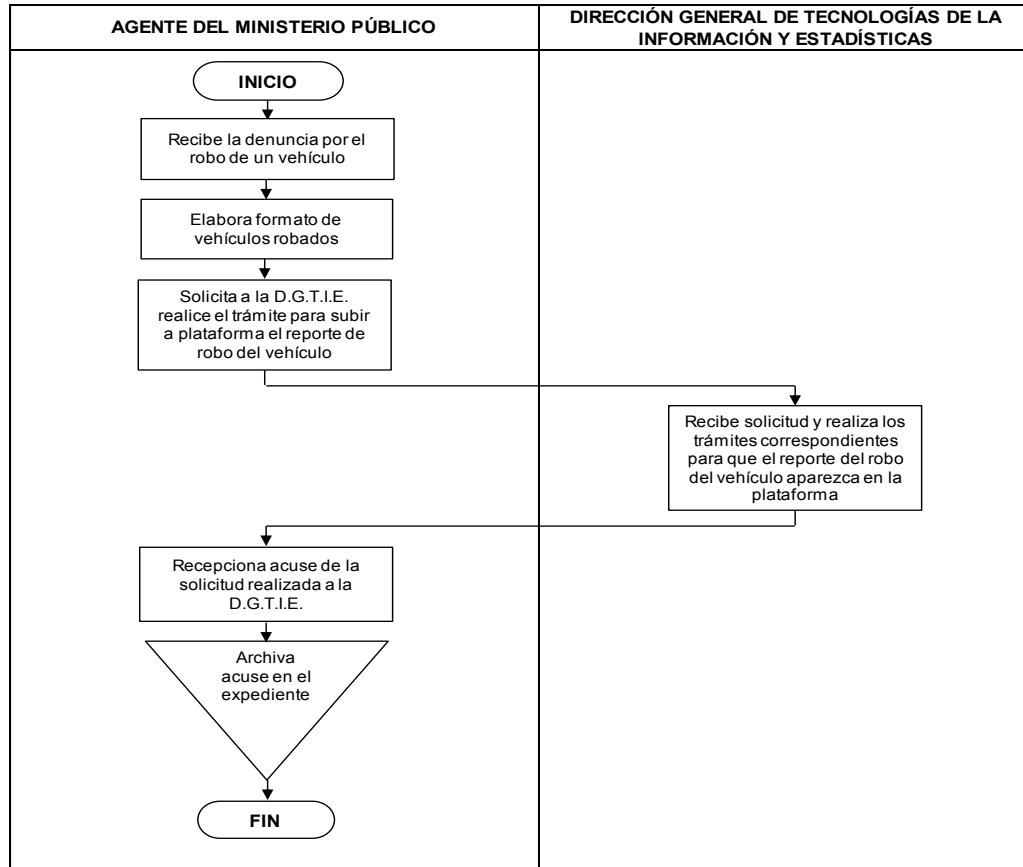
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

D.G.T.I.E: Dirección General de Tecnologías de la información y Estadísticas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)	
	MP-2216/05 Trámite para subir a Plataforma vehículo con reporte de robo	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de la Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Segunda Zona

Lic. Francisco Borges Martínez

Lic. Tomás Ku Chan

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Segunda Zona (Escárcega)		
	MP-2216/05 Trámite para subir a Plataforma vehículo con reporte de robo		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recibe la denuncia por el robo de un vehículo.	
	2	Elabora formato de vehículos robados.	Formato
	3	Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas realice el trámite para subir a plataforma el reporte de robo del vehículo.	Oficio
Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas	4	Recibe solicitud y realiza los trámites correspondientes para que el reporte del robo del vehículo aparezca en la plataforma.	
Agente del Ministerio Público	5	Recepciona acuse de la solicitud realizada a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Estadísticas.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato de vehículos robados.

9. CONTROL DE CAMBIO.


REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
REGISTRO NACIONAL
DE VEHÍCULOS ROBADOS Y RECUPERADOS

REPORTE DE LA DENUNCIA DE VEHICULO ROBADO

Acta Circunstanciada			
*No. De Acta Circunstanciada			
*Fiscalía			
*Fiscal			
*Fecha del acta			
*Hora del acta			
Información del Robo			
Modalidad del robo		Casa-Habitación	
Tipo de Robo		X Sin violencia	
*Fecha del Robo:		*Hora del Robo:	
*Calle y Número			
*Calle y Número		C.P.	
*Entre calle y calle			
*Estado		*Municipio	
*Población			
Información del Denunciante			
Apellido Paterno		CURP	
Apellido Materno			
Nombre (s)		E.C.	
Sexo:	Masculino X	Femenino	
Edad		Nacionalidad	
Dirección del Denunciante			
*Calle y Número			
*Colonia		C.P.	
Entre calle y calle			
*Estado		*Municipio	CAMPECHE
*Población			
Propietario del Vehículo			
Datos del Vehículo			
*Número de Placas		*Entidad / Placas	
Tipo de Vehículo		*No. de Motor	
*Número de Serie		Registro Fed. Vehículos	
*Modelo		*Modelo (Año)	
Color		*Submarca	
*Tipo		Procedencia	
Observaciones o Señas Particulares del Vehículo: NINGUNA			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/01 Solicitud de contención psicológica ante el impacto victimal	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Canalizar a la o el usuario al área correspondiente para que reciba asistencia psicológica, a fin de que se logre establecer su estado emocional.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Unidad de Atención Temprana recibe a la o el usuario y detecta la necesidad de apoyo psicológico para la víctima, y concluye cuando se envía el informe a la o el Agente del Ministerio Público.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General Regional de Fiscalías "B", es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

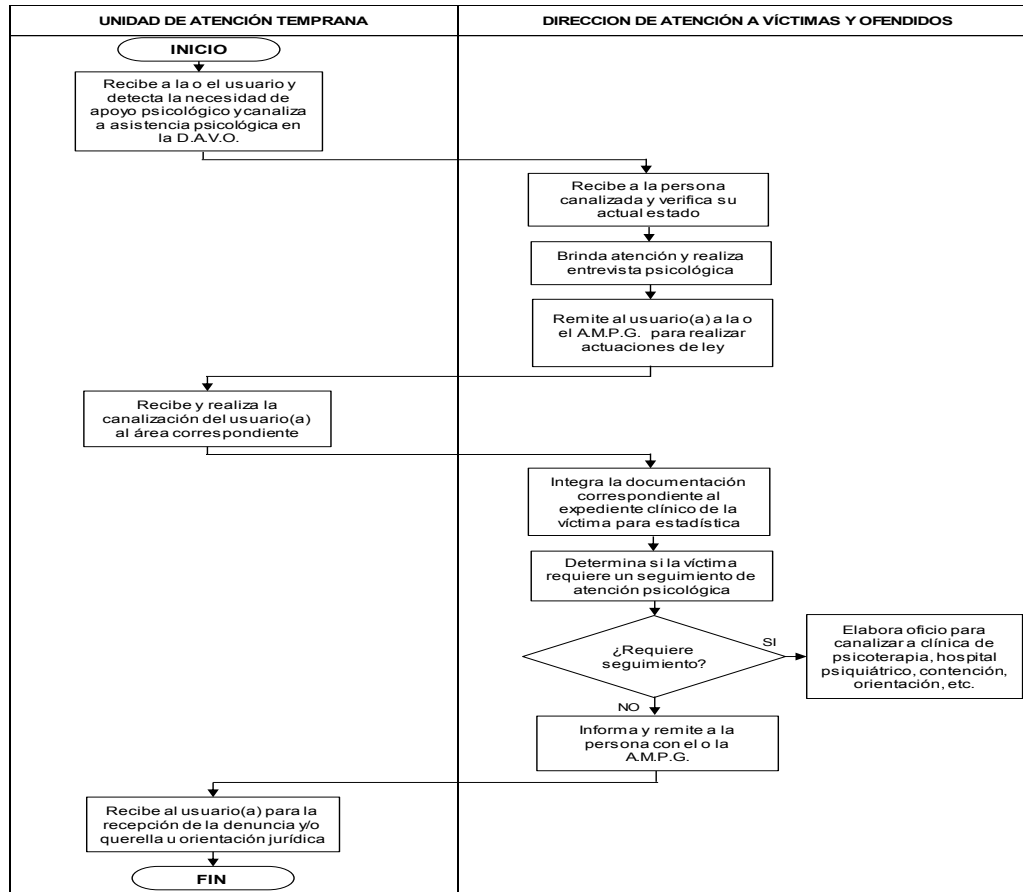
U.A.T: Unidad de Atención Temprana

A.M.P.G: Agente del Ministerio Público de Guardia

D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos

 <p>FEGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/01 Solicitud de contención psicológica ante el impacto victimal	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General Regional de Fiscalías "B"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

Lic. Javier Enrique Moguel Tun

Licda. Yadira de los Ángeles Arcos Jiménez


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)		
	MP-2217/01 Solicitud de contención psicológica ante el impacto victimal		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad de Atención Temprana	1	Recibe a la o el usuario y detecta la necesidad del apoyo psicológico para la víctima u ofendido, por lo que es canalizado a asistencia psicológica a la Dirección Atención a Víctimas y Ofendidos.	Oficio
Psicólogo de la Dirección de Atención a Víctimas y Ofendidos	2	Recibe a la o el usuario y verifica su estado actual.	Oficio
	3	Brinda la atención a la víctima y realiza la entrevista psicológica.	
	4	Verifica si la víctima se encuentra en un estado más tranquilo.	
	5	Una vez que la víctima se encuentre en condiciones óptimas de seguir con el proceso, lo remite a la o el Agente del Ministerio Público de Guardia para verificar como se llevará su caso.	Oficio
Unidad de Atención Temprana	6	Recibe y realiza la canalización de la víctima al área correspondiente.	Oficio
Psicólogo de la Dirección de Atención a Víctimas y Ofendidos	7	Integra la documentación correspondiente al expediente clínico de la víctima para estadística.	
	8	Evalúa si la víctima requiere un seguimiento de atención psicológica.	
	9	En caso afirmativo elabora oficio para canalizar a clínica de psicoterapia, hospital psiquiátrico, contención, orientación, etc.	Oficio
	10	De no ser así, informa y remite a la persona al Agente del Ministerio Público de Guardia.	Documento
Unidad de Atención Temprana	11	Recibe a la o el usuario para la recepción de la denuncia y/o querrela u orientación jurídica.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de lesiones sin detenido(a)	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Ejercer la conducción y el mando de la investigación y reunir indicios para el esclarecimiento de conductas tipificadas como delito de lesiones que se atribuye al que, por cualquier medio o procedimiento, causare a otro una lesión que menoscabe su integridad corporal o su salud física o mental, y en su caso solicitar la vinculación a proceso cuando así proceda.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público recibe la denuncia o noticia o reporte del delito de lesiones, y concluye al momento en que se decreta alguna de las formas de terminación de la investigación o se ejercita acción penal.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General Regional de Fiscalías "B", es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.


La Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

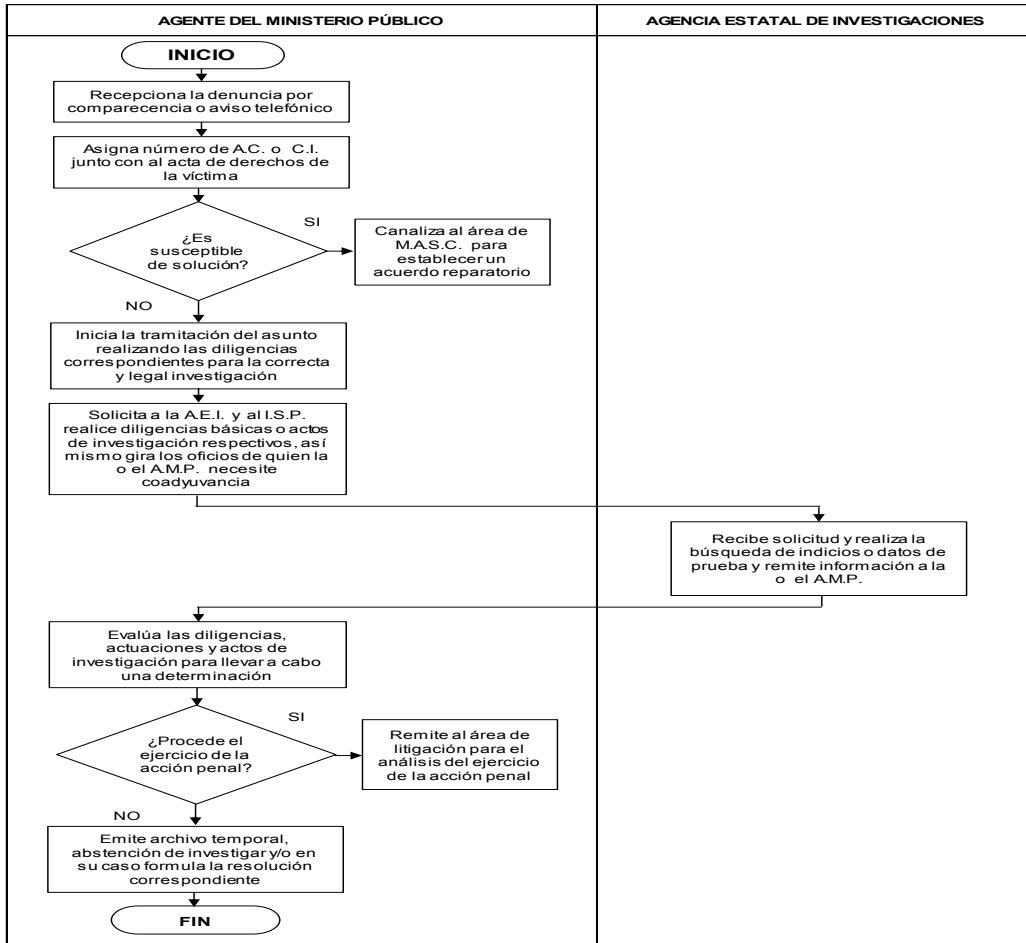
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Campeche.
Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
Código Penal del Estado de Campeche.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones
M.A.S.C: Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias
A.C: Acta Circunstanciada
C.I: Carpeta de Investigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de lesiones sin detenido(a)	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General Regional de Fiscalías "B"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

Lic. Javier Enrique Moguel Tun

Licda. Yadira de los Ángeles Arcos Jiménez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)		
	MP-2217/02 Recepción de denuncias e investigación del delito de lesiones sin detenido(a)		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recepciona la denuncia por comparecencia o aviso telefónico y demás documentación legal.	Oficio
	2	Asigna número de Acta Circunstanciada o Carpeta de Investigación junto con el acta de derechos de la víctima.	
	3	De ser susceptible de solución, se canaliza al área de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, para establecer un acuerdo reparatorio.	Oficio
	4	De no ser susceptible de solución, inicia la tramitación del asunto realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	
	5	Solicita a la Agencia Estatal de Investigaciones y al Instituto de Servicios Periciales realice las diligencias básicas o actos de investigación respectivos, asimismo, gira los oficios de quien la o el Agente del Ministerio Público necesite coadyuvancia.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	6	Recibe solicitud y realiza la búsqueda de indicios o datos de prueba y remite información a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Instituto de Servicios Periciales	7	Recibe solicitud, realiza los servicios periciales que le fueron requeridos y remite información a la o el Agente del Ministerio Público.	
Agente del Ministerio Público	8	Evalúa las diligencias, actuaciones y actos de investigación para llevar a cabo una determinación.	
	9	En caso de que proceda el ejercicio de la acción penal, remite al área de litigación para el análisis del ejercicio de la acción penal.	Oficio
	10	De no proceder el ejercicio de la acción penal, emite archivo temporal, abstención de investigar y/o en su caso formula la resolución correspondiente.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/03 Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coordinar las funciones para solicitar a la o el Juez Penal que libre o expida una orden de aprehensión o comparecencia en contra del probable responsable, cuando durante la averiguación previa se hubiere acreditado el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del indiciado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el personal del área de consignación recepciona el expediente que le fue turnado por parte de la o el Agente del Ministerio Público para ejercitar acción penal, y concluye al momento en que la oficialía de partes del Juzgado Penal que corresponda, recibe el pliego de consignación o averiguación previa.

3. RESPONSABILIDADES.

El Director General Regional de Fiscalías "B", es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.

Código Penal del Estado de Campeche.

Leyes Especiales.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

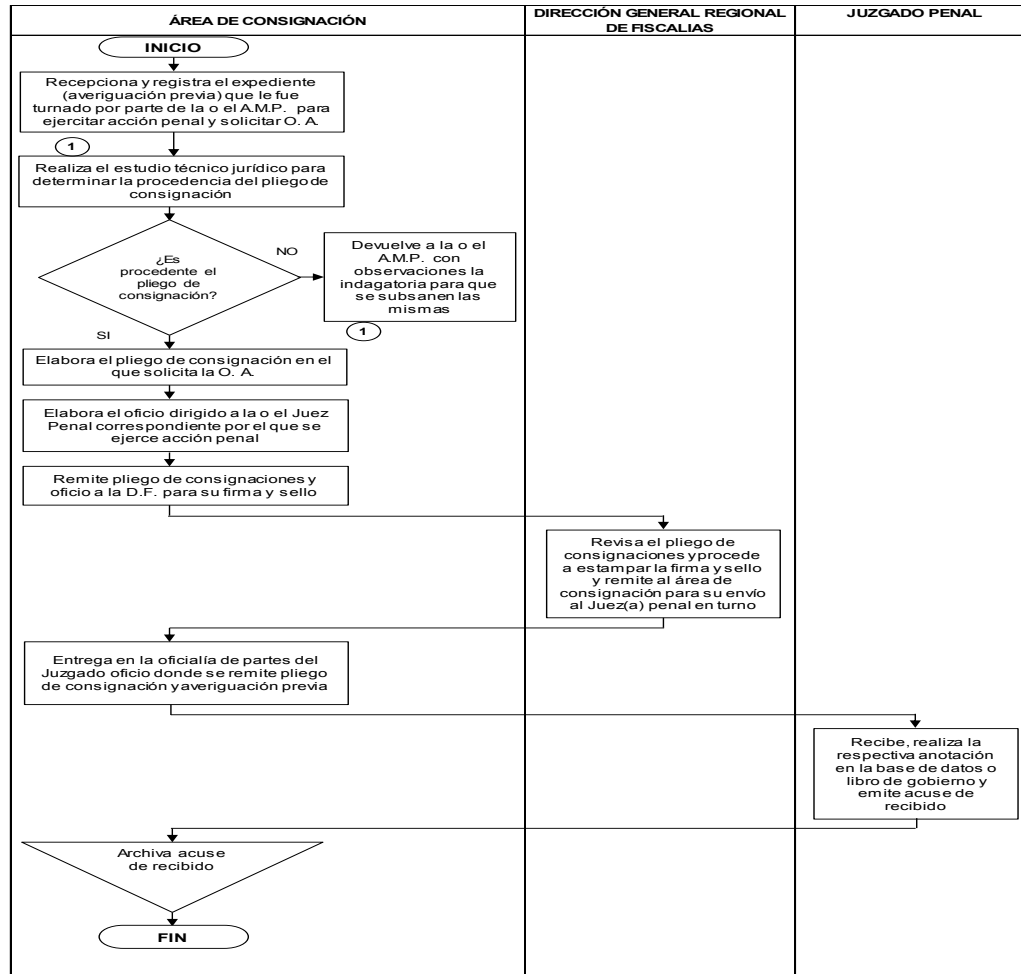
A.M.P: Agente del Ministerio Público

D.F: Dirección de Fiscalías

O. A: Orden de Aprehensión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/03 Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General Regional de Fiscalías "B"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

Lic. Javier Enrique Moguel Tun

Licda. Yadira de los Ángeles Arcos Jiménez


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)		
	MP-2217/03 Solicitud de consignación de averiguación previa sin detenido(a) en el sistema mixto penal		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área de Consignación	1	Recepciona y registra el expediente (averiguación previa) que le fue turnado por parte de la o el Agente del Ministerio Público para ejercitar acción penal y solicitar Orden de Aprehensión.	Oficio
	2	Realiza el estudio técnico jurídico para determinar la procedencia del pliego de consignación.	
	3	De no ser procedente, se devuelve la indagatoria a la o el Agente del Ministerio Público con las observaciones para que se subsanen.	Oficio
	4	En caso de que sea procedente o reciba observaciones corregidas, elabora el pliego de consignación en el que solicita la Orden de Aprehensión.	Oficio
	5	Elabora el oficio dirigido al Juez(a) Penal correspondiente por el que se ejerce acción penal.	Oficio
Dirección General Regional de Fiscalías	6	Revisa el pliego de consignación y procede a estampar la firma y sello y remite al área de consignación para su envío al Juez(a) Penal en turno.	
Área de Consignación	7	Entrega en oficialía de partes del Juzgado oficio donde se remite pliego de consignación y averiguación previa.	Oficio
Juzgado Penal	8	Recibe y realiza la respectiva anotación en la base de datos o libro correspondiente, emitiendo el acuse de recibido.	
Área de Consignación	9	Recibe y archiva el acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/04 Reunión a consultas que formulan las o los Agentes del Ministerio Público	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y vigilar a las unidades administrativas de investigación a fin de implementar acciones tendientes al buen desempeño de los asuntos en que debieran intervenir.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona (Ciudad del Carmen) detecta la necesidad de las o los Agentes del Ministerio Público de hacerle consultas sobre los diversos asuntos de su competencia y concluye cuando se lleva a cabo la reunión y se acuerdan las medidas o acciones a implementar.

3. RESPONSABILIDADES.

La Secretaria Particular, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona (Ciudad del Carmen), es la responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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

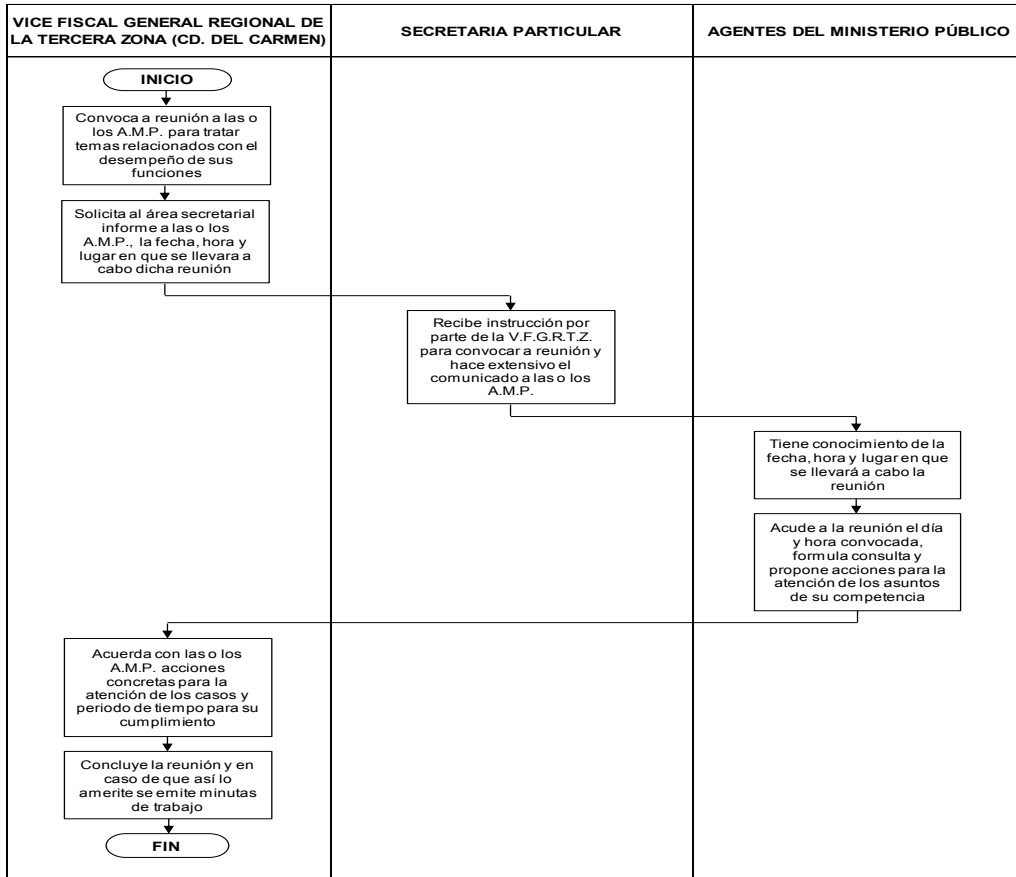
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

V.F.G.R.T.Z: Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/04 Reunión a consultas que formulan las o los Agentes del Ministerio Público	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General Regional de Fiscalías "B"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

Lic. Javier Enrique Moguel Tun

Licda. Yadira de los Ángeles Arcos Jiménez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)		
	MP-2217/04 Reunión a consultas que formulan las o los Agentes del Ministerio Público		Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	1	Convoca a reunión a las o los Agentes del Ministerio Público para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.	
	2	Solicita al área secretarial informe a las o los Agentes del Ministerio Público la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo dicha reunión.	
Área Secretarial	3	Recibe instrucción por parte de la Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen) para convocar a reunión y hace extensivo el comunicado a las o los Agentes del Ministerio Público.	
Agentes del Ministerio Público	4	Tiene conocimiento de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión.	
	5	Acude a la reunión el día y hora convocada, formula consulta y propone acciones para la atención de los asuntos de su competencia.	
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	6	Acuerda con las o los A.M.P. acciones concretas para la atención de los casos y periodo de tiempo para su cumplimiento.	
	7	Concluye la reunión y en caso de que así lo amerite se emite minutas de trabajo.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/05 Solicitud del Certificado del Estado Psicofísico de la Víctima	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Solicitar la emisión del Certificado de Estado Psicofísico a la víctima de un hecho delictivo mediante la realización de exámenes de integridad física, a fin de establecer su condición psicofísica y contribuir así a la impartición de justicia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público solicita al médico legista la realización de una valoración psicofísica a la víctima y concluye cuando le es remitido el certificado médico.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Director de Fiscalías B, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona (Ciudad del Carmen), será la responsable de la autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.


5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

M.L: Médico Legista

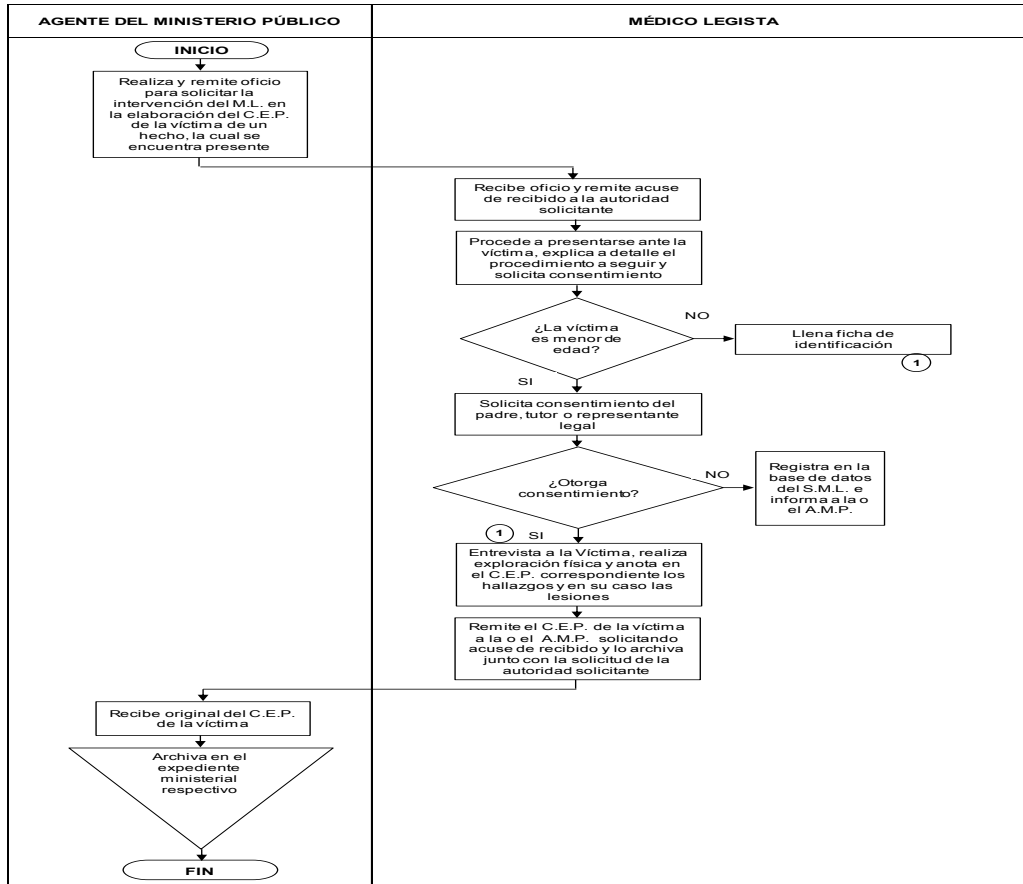
C.E.P: Certificado de Estado Psicofísico

S.M.L: Servicio Médico Legal

A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)	
	MP-2217/05 Solicitud del Certificado del Estado Psicofísico de la Víctima	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Director General Regional de Fiscalías "B"

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Vice Fiscal General Regional de la Tercera Zona

Lic. Javier Enrique Moguel Tun

Licda. Yadira de los Ángeles Arcos Jiménez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Vice Fiscalía General Regional de la Tercera Zona (Cd. del Carmen)		
	MP-2217/05 Solicitud del Certificado del Estado Psicofísico de la Víctima		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Realiza y remite oficio para solicitar la intervención del Médico Legista en la elaboración del Certificado del Estado Psicofísico de la víctima de un hecho, la cual se encuentra presente.	Oficio
Médico Legista	2	Recibe oficio y remite acuse de recibido a la autoridad solicitante.	Oficio
	3	Procede a presentarse ante la víctima, explica a detalle el procedimiento a seguir y solicita consentimiento.	
	4	¿La víctima es menor de edad?	
	5	En caso de que no sea menor de edad, llena ficha de identificación.	
	6	Si es mayor de edad, solicita consentimiento del padre, tutor o representante legal.	
	7	¿Otorga consentimiento?	
	8	En caso de que no otorgue consentimiento, registra en la base de datos del Servicio Médico Legal e informa a la o el Agente del Ministerio Público.	
	9	En caso de que otorgue el consentimiento, entrevista a la víctima sobre sus antecedentes médicos, signos y síntomas de su padecimiento actual, realiza exploración física y anota en el Certificado del Estado Psicofísico correspondiente los hallazgos y en su caso las lesiones, así como las observaciones.	
	10	Remite el Certificado del Estado Psicofísico de la víctima a la o el Agente del Ministerio Público solicitando acuse de recibido con fecha, hora, sello, nombre y firma, y lo archiva junto con la solicitud de la autoridad solicitante.	Oficio
Agente del Ministerio Público	11	Recibe original del Certificado del Estado Psicofísico de la víctima.	Oficio
	12	Archiva en el expediente ministerial respectivo.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/01 Cumplimiento de orden de aprehensión		Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Realizar la aprehensión de personas relacionadas con un hecho delictivo, mediante la planeación y aplicación de técnicas de investigación de campo, para lograr un eficaz cumplimiento a los mandamientos judiciales de órdenes de aprehensión, con pleno respeto a los Derechos Humanos reconocido en la Constitución Federal y Tratados Internacionales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Agencia Estatal de Investigaciones recepciona el oficio de la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Vice Fiscalía General de Control Judicial, comunicando orden de aprehensión, y concluye ante el cumplimiento de la misma y la o el detenido es puesto a disposición del Juez(a).

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

A.M.P: Agente del Ministerio Público

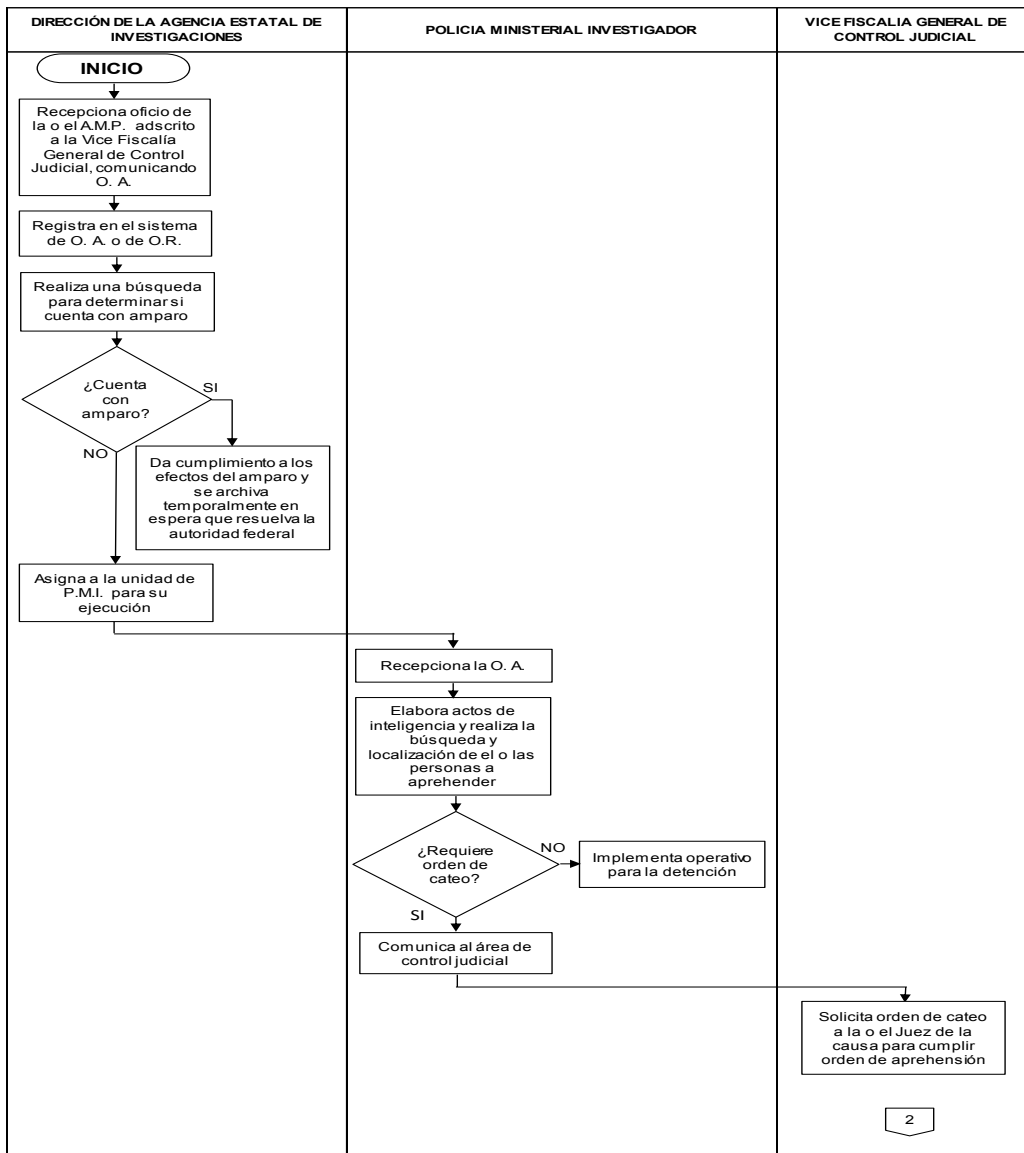
O. A: Orden de Aprehensión



P.M.I: Policía Ministerial Investigador

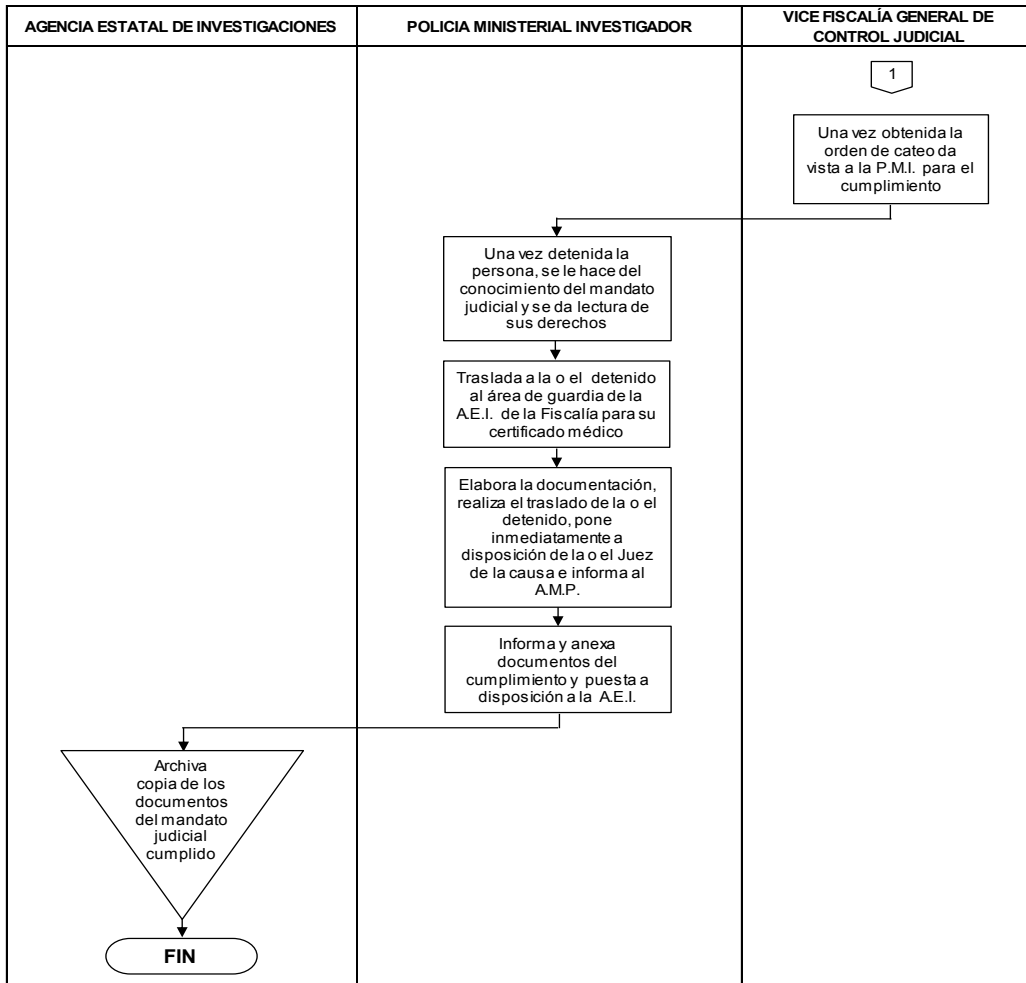
O.R: Orden de Reaprehensión

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/01 Cumplimiento de orden de aprehensión		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/01 Cumplimiento de orden de aprehensión		





ELABORÓ
Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones



Lic. José Guadalupe Martínez Coj

Lic. Evaristo de Jesús Avilés Tun

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/01 Cumplimiento de orden de aprehensión		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agencia Estatal de Investigaciones	1	Recepciona el oficio de la o el Agente del Ministerio Público adscrito a la Vice Fiscalía General de Control Judicial.	Oficio
	2	Realiza un registro en el sistema local de órdenes de aprehensión o reaprehensión.	
	3	Realiza una búsqueda en el sistema para determinar si cuenta con amparo, se consulta el estatus de mandamiento a fin de verificar la notificación de alguna resolución de amparo.	
	4	Si cuenta con amparo, da cumplimiento a los efectos del amparo y se archiva temporalmente en espera de que la autoridad federal resuelva si concede o niega suspensión definitiva.	Oficio
	5	En caso de no contar con amparo, se asigna a la unidad de la Policía Ministerial Investigadora para su ejecución.	Oficio
Policía Ministerial Investigador	6	Recepciona la orden de aprehensión emitida por el Juez de la causa.	Oficio
	7	Elabora actos de inteligencia y se aboca a la búsqueda y localización de la o las personas a aprehender.	Oficio
	8	Determina si requiere orden de cateo.	
	9	En caso de que no requiera orden de cateo, implementa operativo para la detención.	Oficio
	10	Si requiere orden de cateo, comunica al área de control judicial.	Oficio
Vice Fiscalía General de Control Judicial	11	Solicita orden de cateo al Juez de la causa para cumplir orden de aprehensión.	Oficio
	12	Una vez obtenida la orden de cateo da vista a la Policía Ministerial Investigadora para el cumplimiento.	
Policía Ministerial Investigador	13	Una vez detenida la persona, se le hace del conocimiento del mandato judicial y se da lectura de sus derechos.	Formato
	14	Traslada a la o el detenido al área de guardia de la Agencia Estatal de Investigaciones de la Fiscalía para su certificado médico.	
	15	Elabora la documentación, realiza el traslado de la o el detenido, pone inmediatamente a disposición de la o el Juez de la causa e informa a la o el Agente del Ministerio.	Oficio
	16	Informa y anexa documentos del cumplimiento y puesta a disposición a la Agencia Estatal de Investigaciones.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	17	Archiva copia de los documentos del mandato judicial cumplido.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/01 Cumplimiento de orden de aprehensión		Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en la constancia de lectura de derechos.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



**Constancia de lectura
de derechos al
detenido**

Dependencia/Institución:	Fiscalía General del Estado
Entidad federativa:	Campeche
Ciudad, municipio o localidad:	Campeche
Instancia:	San Francisco de Campeche
Fecha:	Día Mes Año
Hora:	

Fundamento jurídico
Artículo 20 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 113 y 152 del Código de Procedimientos Penales.

Derechos que los a conocer en el momento de la detención:

1. Usted tiene derecho a saber el motivo de su detención. Por lo que se le informa:
 - Tiene derecho a guardar silencio.
 - Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
 - Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que lo vea, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en el momento.
6. Usted es considerado inocente desde este momento hasta que se demuestre lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Jefe de la Policía o el Juez de control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.



¿Comprendió usted sus derechos?

Se proporcionó copia de los derechos: Sí No

Nombre y firma del (la) detenido (a)

Nombre y firma del actuante testigo

Nota: En caso de que el detenido se niegue o exista la imposibilidad para firmar, el actuante testigo asentará el motivo en el lugar que corresponda la firma.

 FGECAJALISCO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/02 Investigación por el delito de robo		Versión 2
			Hoja 1 de 4

1. OBJETIVO.

Explorar todas las líneas de investigación posibles, para dirigir operativamente los actos de investigación como recabar indicios o evidencias y demás elementos materiales probatorios que permitan el esclarecimiento de los hechos constitutivos del delito de robo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Agencia Estatal de Investigaciones recepciona el oficio de la o el Agente del Ministerio Público, y concluye cuando se hayan recabado o efectuado los actos de investigación respectivos.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Protocolo del Primer Respondiente.

Guía Nacional de Cadena de Custodia.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

A.M.P: Agente del Ministerio Público

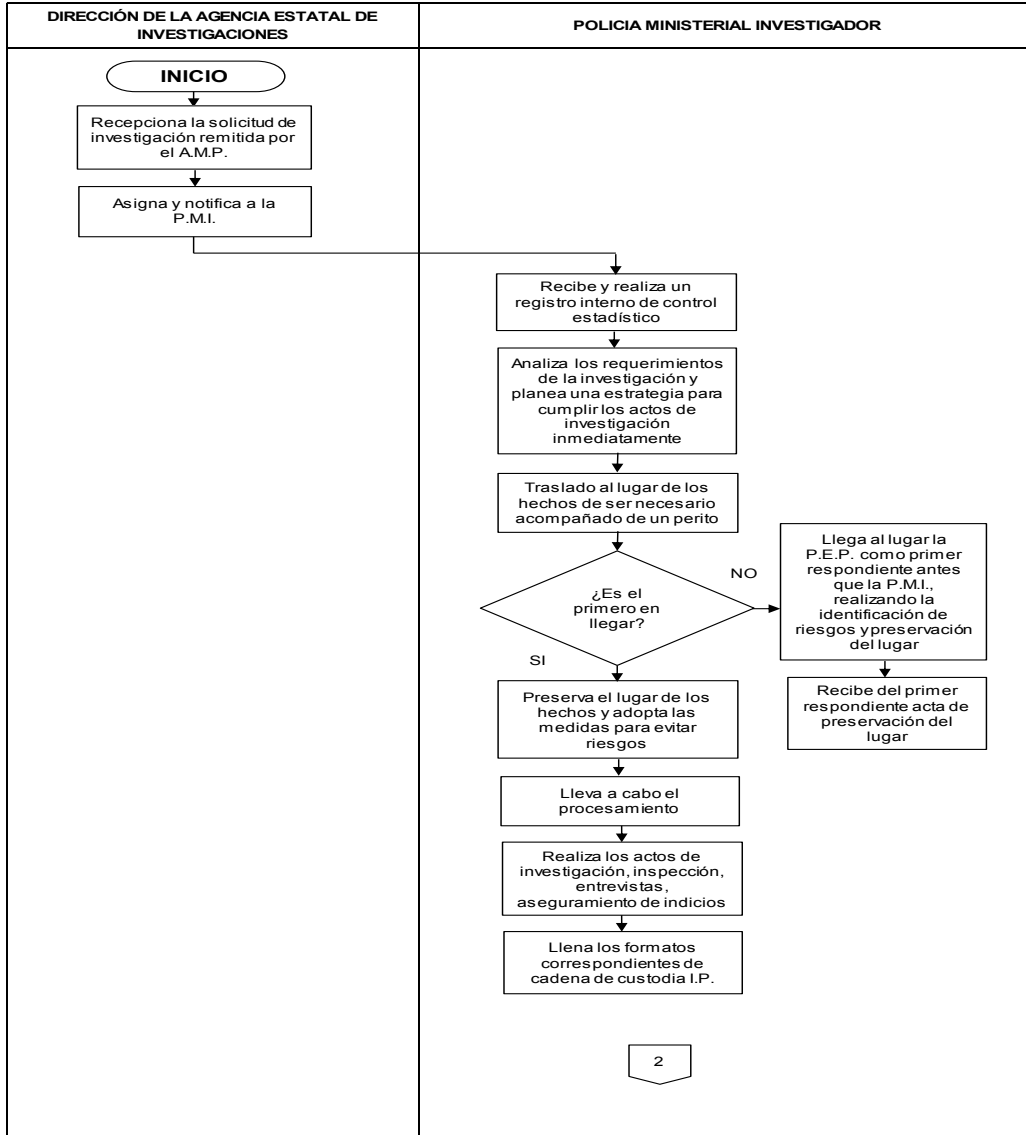
P.M.I.: Policía Ministerial Investigador



P.E.P: Policía Estatal Preventivo

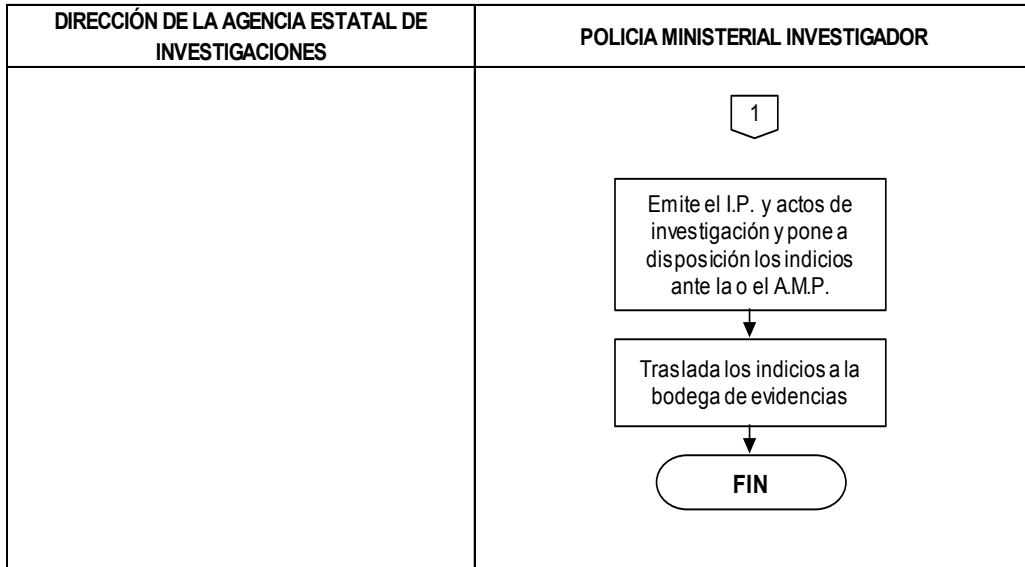
I.P: Informe Policial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Agencia Estatal de Investigaciones			Versión 2
	MP-2220/02 Investigación por el delito de robo			Hoja 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones			Hoja 3 de 4
	MP-2220/02 Investigación por el delito de robo			





ELABORÓ
Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones

Lic. José Guadalupe Martínez Coj

Lic. Evaristo de Jesús Avilés Tun

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/02 Investigación por el delito de robo		Hoja 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones	1	Recepciona la solicitud de investigación, asienta en el libro de gobierno, registra en el sistema local de solicitudes de investigación.	Oficio
	2	Asigna a la Unidad de Investigación de robo y notifica al Policía Ministerial Investigador.	
Policía Ministerial Investigador	3	Recibe y realiza un registro interno de control estadístico.	Oficio
	4	Analiza los requerimientos de la investigación y planea una estrategia para cumplir los actos de investigación inmediatamente.	
	5	Se traslada al lugar de los hechos, de ser necesario acompañado de un perito.	
	6	En caso de ser la Policía Estatal Preventiva el primero en llegar como primer respondiente en lugar del Policía Ministerial Investigador, realiza la identificación de riesgos y preserva el lugar.	
	7	Recibe del primer respondiente acta de preservación del lugar.	Documento
	8	Si es el primero en llegar, preserva el lugar de los hechos y adopta las medidas para evitar riesgos.	
	9	Lleva a cabo el procesamiento.	
	10	Realiza los actos de investigación, inspección, entrevistas, aseguramiento de indicios.	
	11	Llena los formatos correspondientes de cadena de custodia.	Formato
	12	Emite el Informe Policial y actos de investigación y pone a disposición los indicios ante la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
	13	Traslada los indicios a la bodega de evidencias.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Cadena de Custodia.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

3. **Recolección.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumentos

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los elementos materiales probatorios de acuerdo al tipo de empaque que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos).

Bolsa	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (El servidor público que participó en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma, entre otros, en los espacios soborantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma



6. **Traslado.** (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesario, se recomienda para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio, para el traslado, el personal policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, deberá recomendarlo).

a) Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	Área <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
b) Se requieren condiciones especiales para el traslado:	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	

Recomendaciones:

7. **Continuidad y trazabilidad.** (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Añote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/03 Investigación en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas		Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Agencia Estatal de Investigaciones recepciona el oficio de la o el Agente del Ministerio Público emitiendo su solicitud de investigación, y concluye al momento que se elabora el informe policial homologado.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el elemento de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente

El Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General de Víctimas.

Ley para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

F.E.I.D.M.D.F.P.D.C.P.B.P.N.L: Fiscalía Especializada en la investigación de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y para la Búsqueda de Personas No Localizadas

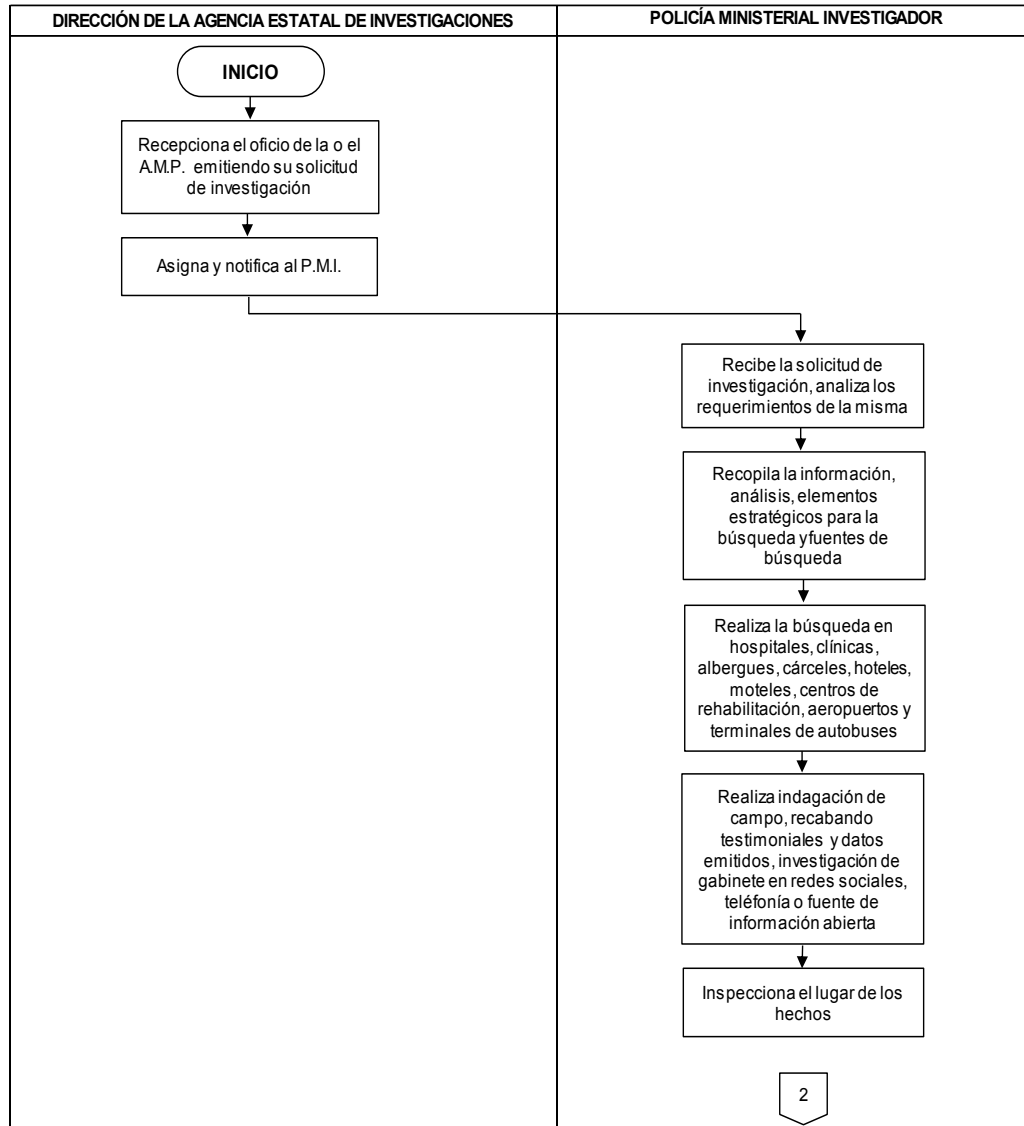
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones



A.M.P: Agente del Ministerio Público

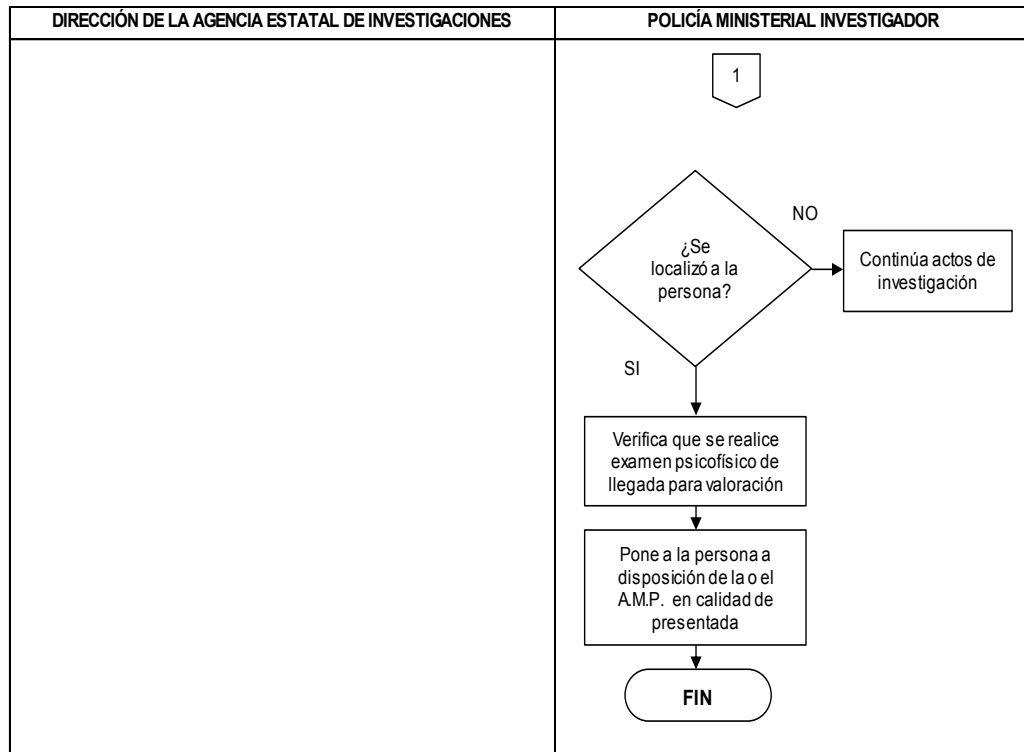
P.M.I: Policía Ministerial Investigador

 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones			Hoja: 2 de 4
	MP-2220/03 Investigación en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones			Hoja: 3 de 4
	MP-2220/03 Investigación en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas			





ELABORÓ
Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones

Lic. José Guadalupe Martínez Coj

Lic. Evaristo de Jesús Avilés Tun

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/03 Investigación en la búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas		Hoja: 4 de 4



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de la Agencia Estatal de Investigaciones	1	Recibe oficio de la o el Agente del Ministerio Público emitiendo su solicitud de investigación.	Oficio
	2	Asigna y notifica a la o el Policía Ministerial Investigador.	Oficio
Policía Ministerial Investigador	3	Recibe la solicitud de investigación, analiza los requerimientos de la misma.	Oficio
	4	Recopila la información, análisis, elementos estratégicos para la búsqueda y fuentes de información.	
	5	Realiza la búsqueda en hospitales, clínicas, albergues, cárceles, hoteles, moteles, centros de rehabilitación, aeropuertos y terminales de autobuses.	
	6	Realiza indagación de campo, recabando testimoniales y datos emitidos, investigación de gabinete en redes sociales, telefonía o fuente de información abierta.	
	7	Inspecciona el lugar de los hechos.	
	8	En caso de que no se haya localizado a la persona se continúa con los actos de investigación.	Oficio
	9	De haber localizado a la persona solicita valoración médica sobre el estado físico y pone a disposición de la o el Agente del Ministerio Público en calidad de presentada, para la cancelación de la búsqueda.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/04 Trámite para la asignación de armas de fuego		Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Dotar a los Elementos de la Policía Estatal de Investigaciones de armamento, cartuchos y equipo de armería y que se cuente con la credencial de portación vigente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Agencia Estatal de Investigación verifica que elementos no cuentan con asignación de arma de fuego, y concluye cuando se genera formato de resguardo personalizado por el Agente Estatal de Investigación y se le entrega físicamente arma de fuego.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.



El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

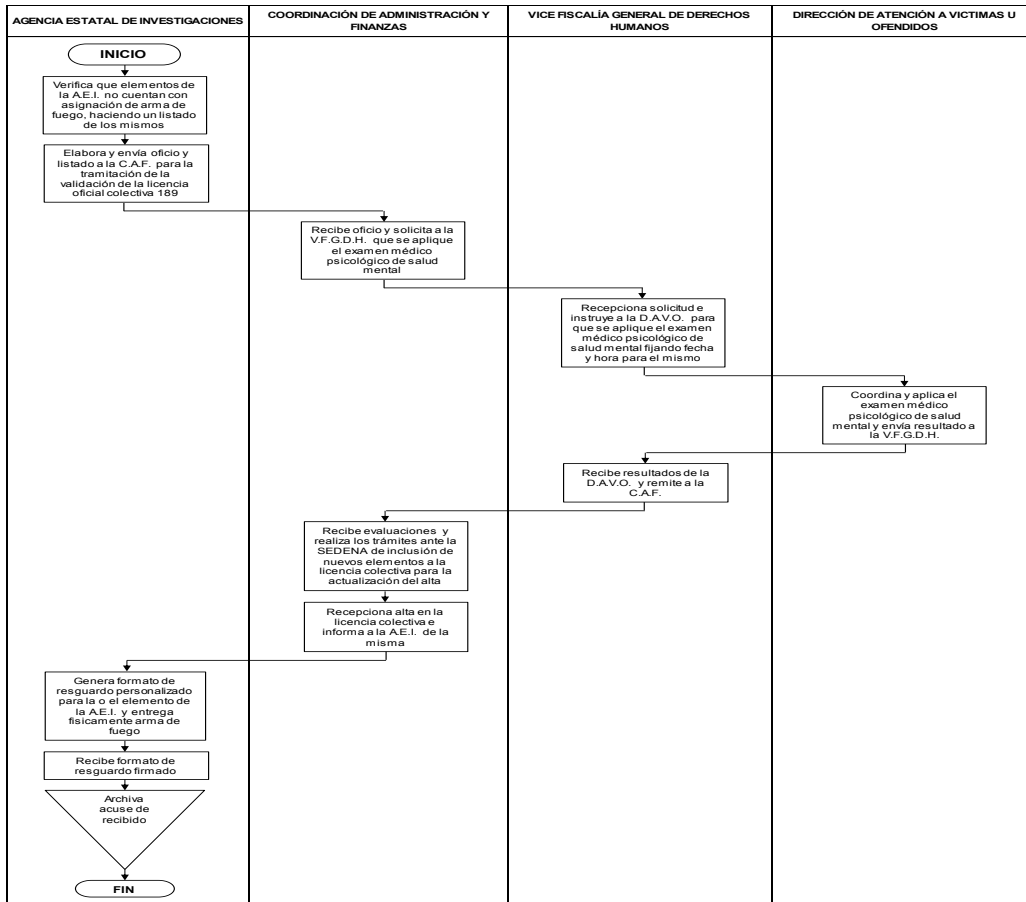
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Campeche.
 Código Nacional de Procedimientos Penales.
 Código Penal del Estado de Campeche.
 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
 Protocolo del Primer Respondiente.
 Guía Nacional de Cadena de Custodia.
 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.
 Ley Federal de armas de fuego y explosivos.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.E.I Agencia Estatal de Investigaciones
 C.A.F: Coordinación de Administración y Finanzas
 V.F.G.D.H: Vice Fiscalía General de Derechos Humanos
 D.A.V.O: Dirección de Atención a Víctimas y Ofendidos
 SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

 <p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/04 Trámite para la asignación de armas de fuego		Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones



Lic. José Guadalupe Martínez Coj

Lic. Evaristo de Jesús Avilés Tun

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/04 Trámite para la asignación de armas de fuego		Hoja: 3 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agencia Estatal de Investigaciones	1	Verifica los elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones que no cuentan con asignación de arma de fuego, haciendo un listado de los mismos.	
	2	Elabora y envía oficio y listado a la Coordinación de Administración y Finanzas para la tramitación de la validación de la licencia oficial colectiva 189.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	3	Recibe oficio y solicita a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos que se aplique el examen médico psicológico de salud mental.	Oficio
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	4	Recepiona solicitud e instruye a la Dirección de Atención a Víctimas y Ofendidos para que se aplique el examen médico psicológico de salud mental fijando fecha y hora para el mismo.	
Dirección de Atención a Víctimas u Ofendidos	5	Coordina y aplica el examen médico psicológico de salud mental y envía resultado a la Vice Fiscalía General de Derechos Humanos.	
Vice Fiscalía General de Derechos Humanos	6	Recibe resultados de la Dirección de Atención a Víctimas y Ofendidos y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	7	Recibe evaluaciones y realiza los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional de inclusión de nuevos elementos a la licencia colectiva para la actualización del alta.	
	8	Recepiona alta en la licencia colectiva e informa a la Agencia Estatal de Investigaciones de la misma.	Oficio
Agencia Estatal de Investigaciones	9	Genera formato de resguardo personalizado para la o el elemento de la Agencia Estatal de Investigación y entrega físicamente arma de fuego.	Formato
	10	Recibe formato de resguardo firmado.	Formato
	11	Archiva acuse de recibido.	Oficio

 FGECAJALISCO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/04 Trámite para la asignación de armas de fuego		

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/05 Ejecución de orden de cateo para la búsqueda de objetos, instrumentos o productos de un hecho delictivo		

1. OBJETIVO.

Realizar los distintos actos de investigación bajo el mando y conducción del Agente del Ministerio Público a través de mandamientos judiciales sobre la inspección de un lugar para la búsqueda de objetos, instrumentos o productos materia de un hecho delictivo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Agencia Estatal de Investigación recibe orden de cateo por parte del Agente del Ministerio Público la cual fue emitida por autoridad jurisdiccional, y concluye cuando se ejecuta la misma.

3. RESPONSABILIDADES.

Las o los elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones, son los responsables de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Nacional del Registro Nacional de Detenidos.

Ley Nacional sobre el uso de la fuerza.

Protocolo del Primer Respondiente.

Guía Nacional de Cadena de Custodia.

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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

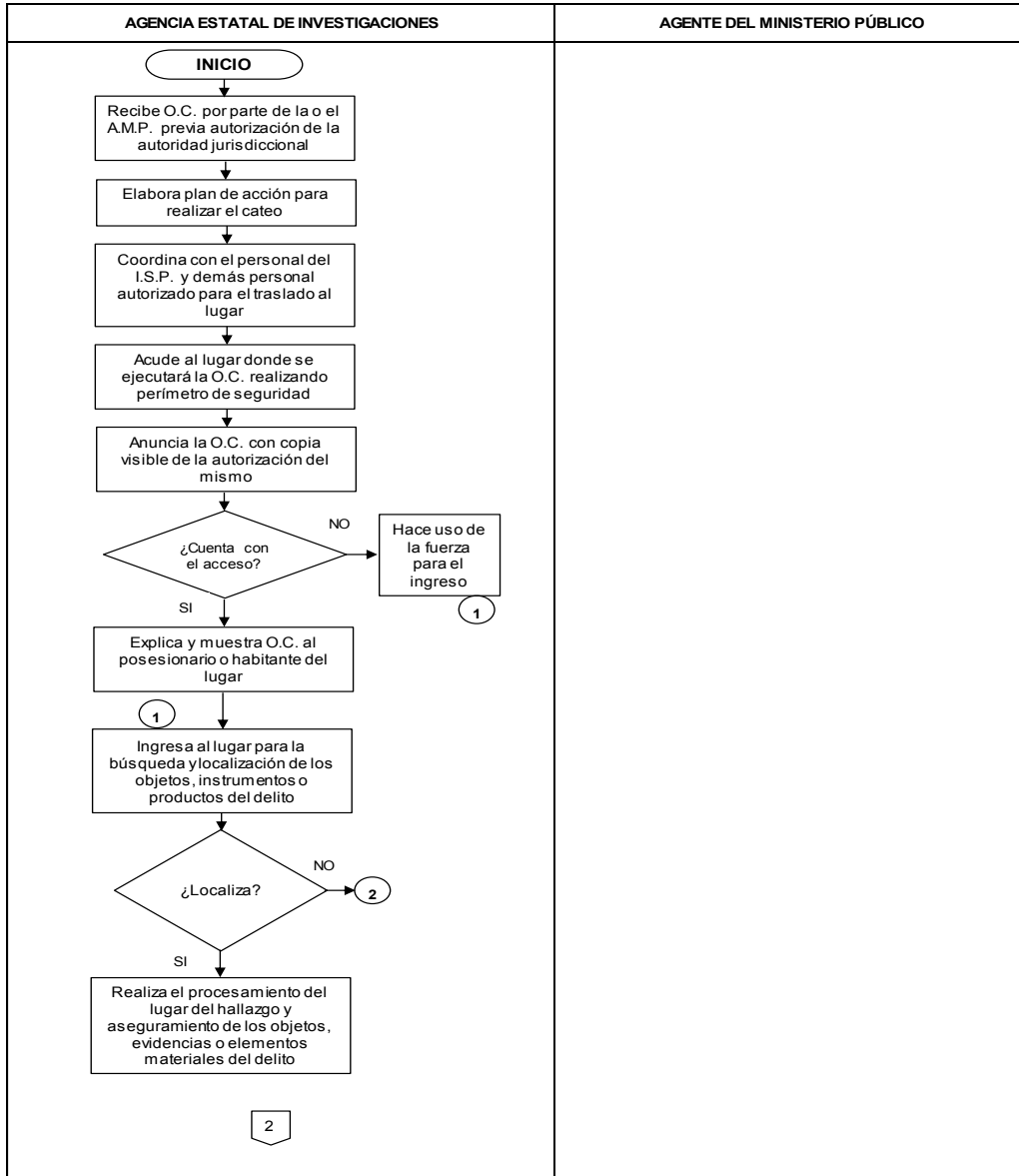
A.M.P: Agente del Ministerio Público



O.C: Orden de Cateo

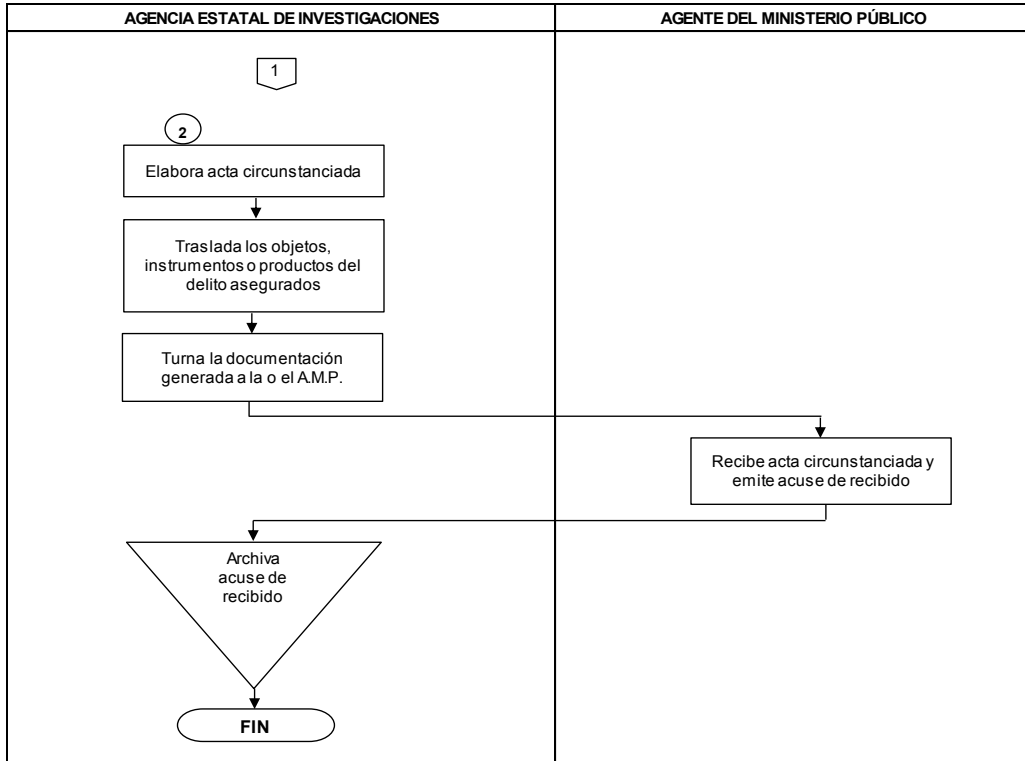
I.S.P: Instituto de Servicios Periciales

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/05 Ejecución de orden de cateo para la búsqueda de objetos, instrumentos o productos de un hecho delictivo		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/05 Ejecución de orden de cateo para la búsqueda de objetos, instrumentos o productos de un hecho delictivo		 Hoja: 3 de 5





ELABORÓ
Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones



Lic. José Guadalupe Martínez Coj

Lic. Evaristo de Jesús Avilés Tun

 <p>FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/05 Ejecución de orden de cateo para la búsqueda de objetos, instrumentos o productos de un hecho delictivo		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agencia Estatal de Investigaciones	1	Recibe orden de cateo por parte de la o el Agente del Ministerio Público previa autorización de la autoridad jurisdiccional.	Oficio
	2	Elabora plan de acción para realizar el cateo.	
	3	Coordina con el personal del Instituto de Servicios Periciales y demás personal autorizado para el traslado al lugar.	
	4	Acude al lugar donde se ejecutará la orden de cateo realizando perímetro de seguridad, con los agentes que no intervendrán en el cateo.	
	5	Anuncia la orden de cateo con copia visible de la autorización del mismo, cuando no se encuentre alguna o la persona opone resistencia al cateo se hará uso de la fuerza para el ingreso.	Oficio
	6	¿Cuenta con el acceso al lugar?	
	7	En caso de que no tengan acceso al lugar, hace uso de la fuerza para el ingreso.	
	8	Si tiene acceso al lugar, explica y muestra orden de cateo al habitante o posesionario del lugar.	Oficio
	9	Ingresa al lugar para la búsqueda y localización de los objetos, instrumentos o productos de un hecho delictivo según lo autorizado en la orden de cateo.	
	10	¿Localiza objetos, indicios, evidencias o elementos materiales?	
	11	En caso de que no encuentre ninguna evidencia, elabora acta circunstanciada.	
	12	Si encontrara algún objeto, evidencia o elementos materiales, realiza el procesamiento del lugar del hallazgo aseguramiento de los objetos, indicios, evidencias o elementos materiales del delito realizando los registros de cadena de custodia.	
	13	Elabora acta circunstanciada.	Oficio
	14	Traslada los objetos, instrumentos o productos del delito asegurados.	
	15	Turna la documentación generada a la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
Agente del Ministerio Público	16	Recibe acta circunstanciada, documento generado y emite acuse de recibido.	
Agencia Estatal de Investigaciones	17	Archiva acuse de recibido.	Oficio

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/05 Ejecución de orden de cateo para la búsqueda de objetos, instrumentos o productos de un hecho delictivo		

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FEGECAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/06 Detención en flagrancia		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Participar como primer respondiente en el lugar de intervención a través de las detenciones en flagrancia y todo lo relativo a la puesta a disposición de la persona detenida con el fin de evitar que se cometa o se siga cometiendo un hecho que la Ley señala como delito.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Dirección de la Agencia Estatal de Investigación tiene conocimiento de un hecho probablemente constitutivo de delito, y concluye cuando se pone a disposición a la o el detenido.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente de la Policía Ministerial Investigadora, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

El Director de la Agencia Estatal de Investigaciones, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Nacional del Registro Nacional de Detenidos.

Ley Nacional sobre el uso de la fuerza.

Protocolo del Primer Respondiente.

Guía Nacional de Cadena de Custodia.

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.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

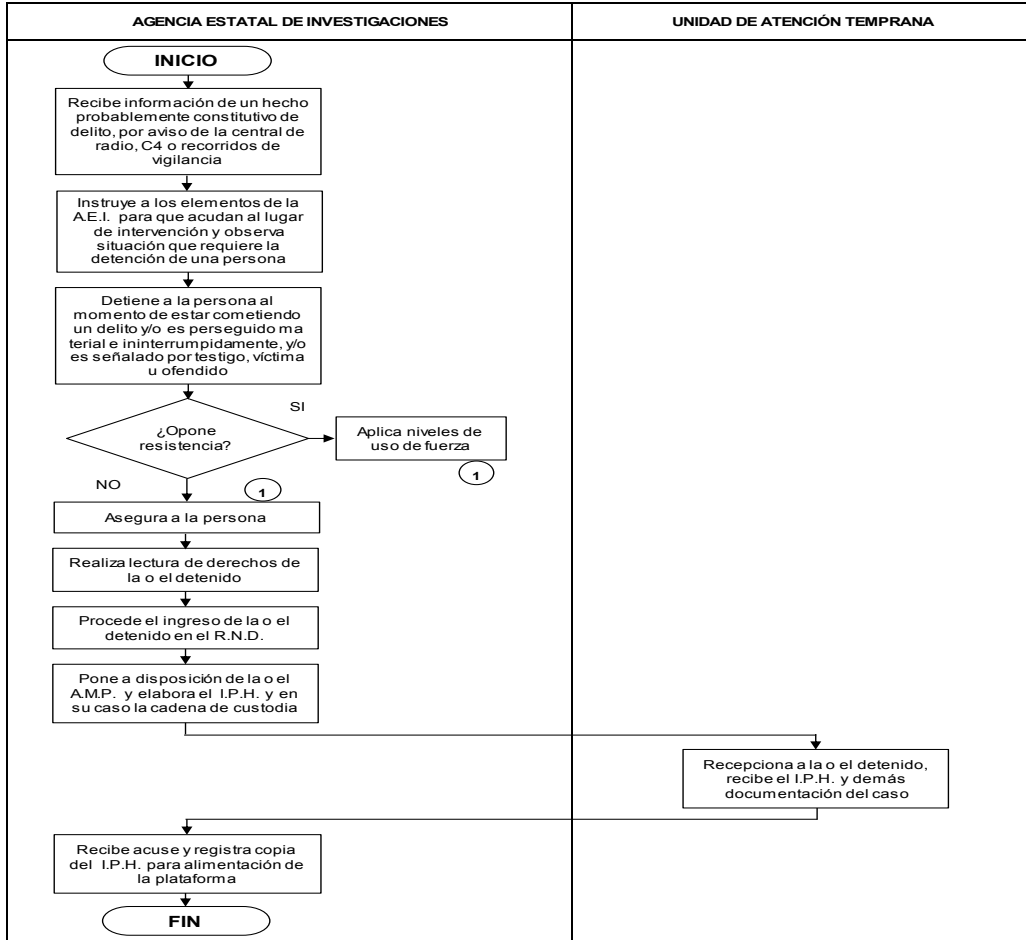
R.N.D: Registro Nacional de Detenciones

I.P.H: Informe Policial Homologado

A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones			Hoja: 2 de 3
	MP-2220/06 Detención en flagrancia			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Subdirector de la Agencia Estatal de Investigaciones

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Director de la Agencia Estatal de Investigaciones

Lic. José Guadalupe Martínez Coj

Lic. Evaristo de Jesús Aviles Tun

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Agencia Estatal de Investigaciones		
	MP-2220/06 Detención en flagrancia		Hoja: 3 de 3



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agencia Estatal de Investigaciones	1	Recibe información de un hecho probablemente constitutivo de delito, por aviso de la central de radio, Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, o derivado de recorridos de vigilancia.	
	2	Instruye a los elementos de la Agencia Estatal de Investigaciones para que acudan al lugar de intervención y observa situación que requiere la detención de una persona.	
	3	Detiene a persona en el momento de estar cometiendo un delito y/o es perseguido material e ininterrumpidamente, y/o la persona es señalada por testigo, víctima u ofendido.	
	4	¿Opone resistencia?	
	5	En caso de que no oponga resistencia, procede a asegurar a la persona.	
	6	Si opone resistencia, aplica los niveles del uso de la fuerza, verbalización, control de contacto, control físico, fuerza no letal, y de encontrarse en una situación de peligro real, actual e inminente donde se ponga en riesgo la vida, hace uso de la fuerza letal, en este caso se inspecciona a la persona a detener, se brindan primeros auxilios y se llama a los servicios médicos.	
	7	Realiza lectura de derechos de la o el detenido.	
	8	Procede el ingreso de la o el detenido en el Registro Nacional de Detenciones.	
	9	Pone a disposición de la o el Agente del Ministerio Público y elabora el informe policial homologado y en su caso la cadena de custodia.	
Unidad de Atención Temprana	10	Recepciona a la o el detenido, recibe el informe policial homologado junto con la demás documentación del caso.	
Agencia Estatal de Investigaciones	11	Recibe acuse y registra copia del informe policial homologado para alimentación de la plataforma.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		
	MP-2221/01 Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género		

1. OBJETIVO.

Explorar de manera breve la problemática de la usuaria, con la finalidad de hacer la canalización más certera posible y coadyuvar en la solución del mismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Centro de Justicia para las Mujeres registra en su sistema los datos de las usuarias y recepciona la denuncia, y concluye al momento en que el área correspondiente elabora el dictamen y lo remite a la Agencia del Ministerio Público para ser anexado al expediente.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público de la Unidad de Atención Temprana, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales en la Materia.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Víctimas.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas y Ofendidos en el Estado de Campeche.

Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

C.J.M: Centro de Justicia para las Mujeres



A.M.P.T: Agencia del Ministerio Público de Trámite

U.A.T: Unidad de Atención Temprana

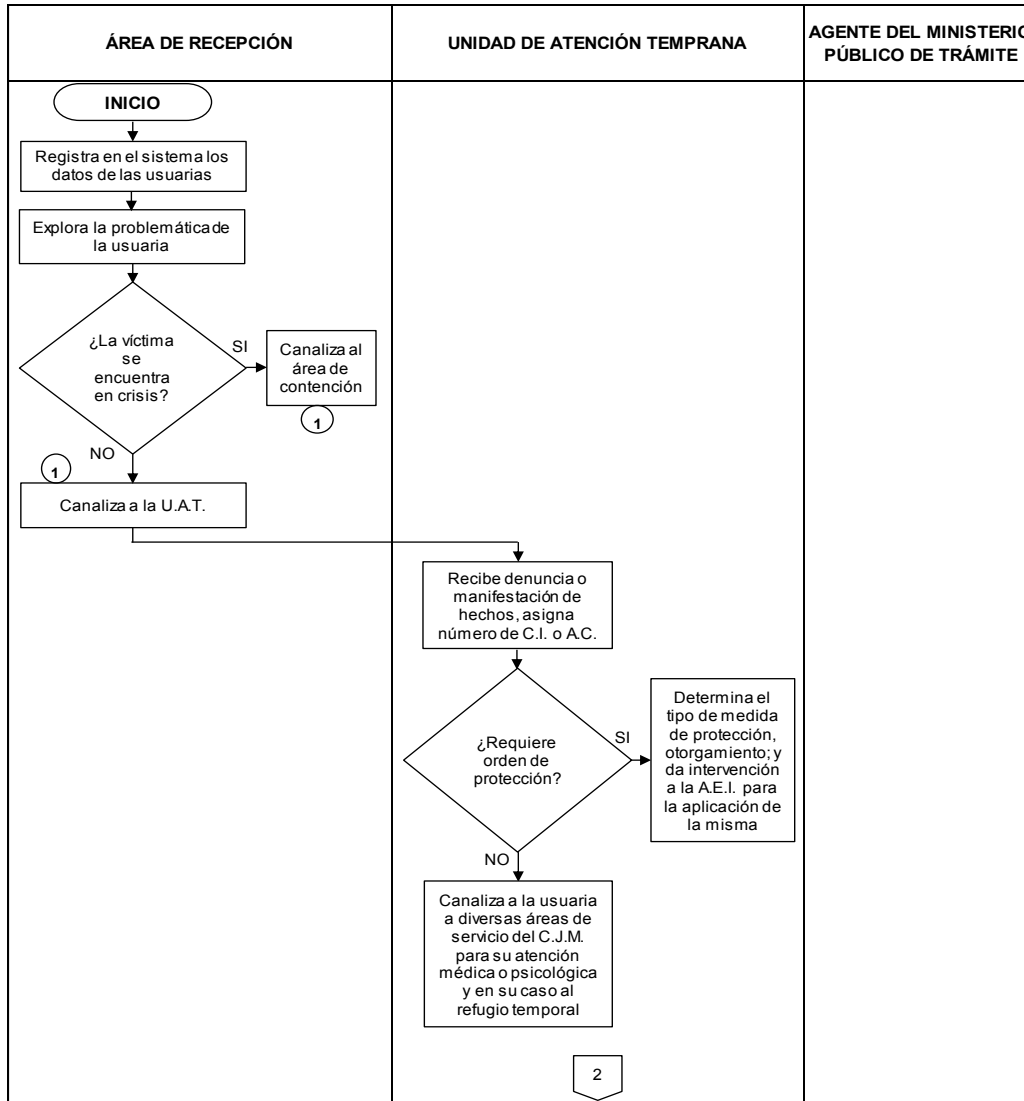
C.I: Carpeta de Investigación



A.C: Acta Circunstanciada

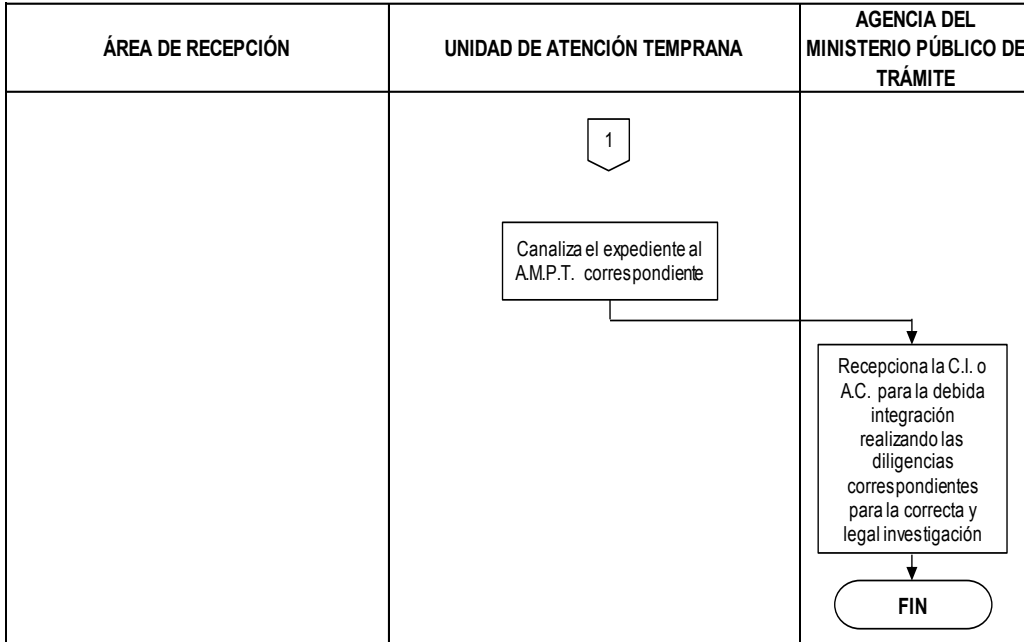
A.E.I: Agencia Estatal de Investigaciones

 <p>FGCAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>Centro de Justicia para las Mujeres</p>	Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer			Hoja: 2 de 4
	MP-2221/01 Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		
	MP-2221/01 Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género		





ELABORÓ
Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres

Licda. Araceli del Jesús Valladares Baquedano

Mtra. Lizbeth del Carmen Cuevas Duran

 FGECAJ FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		 Centro de Justicia para las Mujeres
	MP-2221/01 Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia de Género		



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área de Recepción	1	Registra en el sistema del Centro de Justicia para las Mujeres los datos de las usuarias.	
	2	Explora la problemática de la usuaria.	Documento
	3	En caso de que la víctima se encuentre en crisis la canaliza al área de contención.	Oficio
	4	De no ser así canaliza a la usuaria a la Unidad de Atención Temprana.	Oficio
Unidad de Atención Temprana	5	Recibe denuncia o manifestación de hechos, asigna número de carpeta de investigación o acta circunstanciada.	
	6	En caso de requerir orden de protección, determina el tipo de medida de protección, otorgamiento; y da intervención a la Agencia Estatal de Investigaciones para la aplicación de la misma.	Oficio
	7	De no requerir orden de protección, canaliza a la usuaria a diversas áreas de servicio del Centro de Justicia para Mujeres para su atención médica o psicológica y en su caso al refugio temporal.	Oficio
	8	Canaliza el expediente al Agente del Ministerio Público de Trámite correspondiente.	Oficio
Agencia del Ministerio Público de Trámite	9	Recepciona la carpeta de investigación o acta circunstanciada para la debida integración realizando las diligencias correspondientes para la correcta y legal investigación.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		
	MP-2221/02 Atención a víctimas y/u ofendidos del delito		

1. OBJETIVO.

Auxiliar a la o el Agente del Ministerio Público como testigo experto, con la finalidad de valorar y/o esclarecer los hechos ocurridos, por lo que se lleva a cabo un cuidadoso diagnóstico psicológico a efecto de conocer e identificar la vulnerabilidad emocional que presenta la víctima, el daño ocasionado por el delito violento, es decir, si existe una predisposición para desarrollar algún tipo de trastorno.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el área de recepción del Centro de Justicia para las Mujeres recibe el requerimiento del servicio, y concluye cuando se archiva el acuse de recibido de la revaloración psicológica solicitada.

3. RESPONSABILIDADES.

La psicóloga, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora General de Humanidades, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales en la Materia.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas y Ofendidos en el Estado de Campeche.

Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.




Reglamento Interior de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

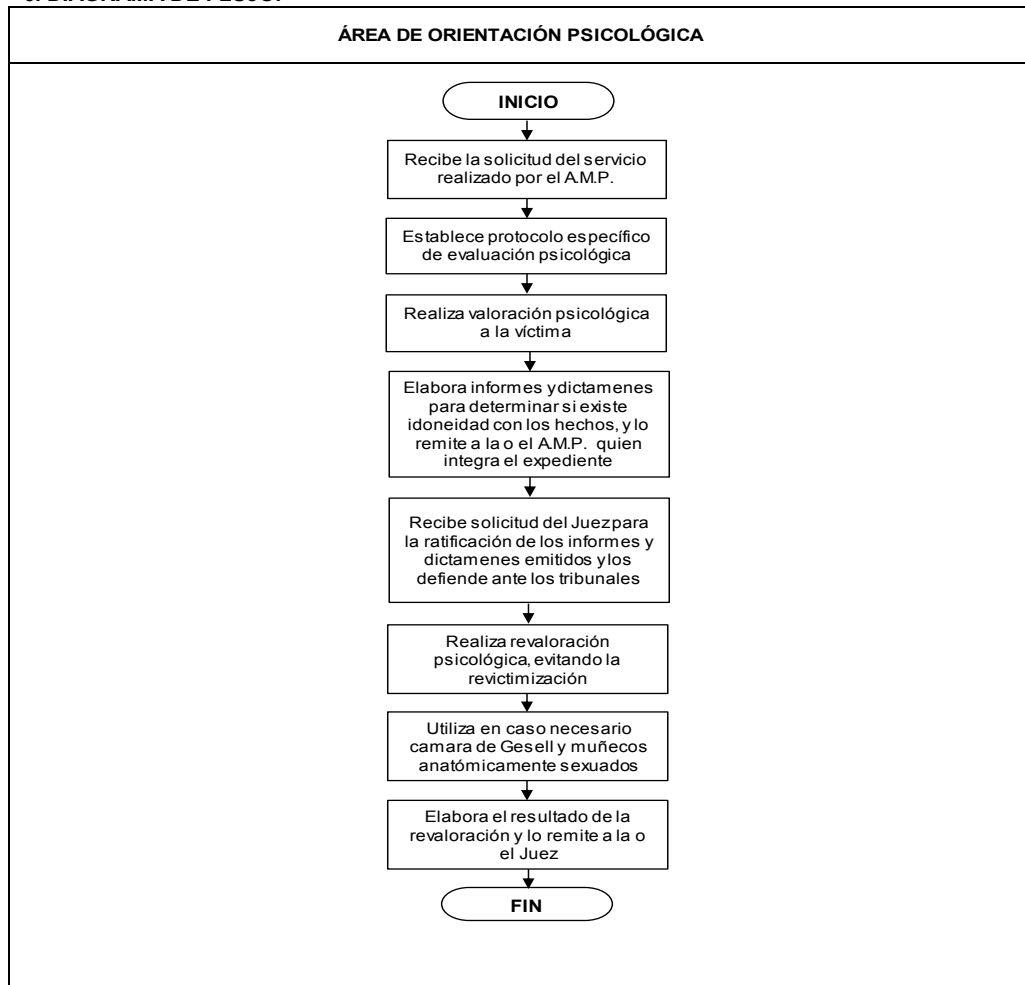
Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

A.M.P: Agente del Ministerio Público

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer			
	MP-2221/02 Atención a víctimas y/u ofendidos del delito		Hoja: 2 de 3	

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Subdirectora del Centro de Justicia para las
Mujeres

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora General del Centro de Justicia para
las Mujeres

Psic. Teresita Beatriz Segovia Espinoza

Mtra. Lizbeth del Carmen Cuevas Duran



 FGECAJALISCO FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		 Centro de Justicia para las Mujeres
	MP-2221/02 Atención a víctimas y/u ofendidos del delito		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área de Orientación Psicológica	1	Recibe la solicitud del servicio realizado por la o el Agente del Ministerio Público.	Oficio
	2	Establece protocolo específico de evaluación psicológica.	Oficio
	3	Realiza valoración psicológica a la víctima.	
	4	Elabora informes y dictámenes para determinar si existe idoneidad con los hechos, y lo remite al Agente del Ministerio Público quien integra el expediente.	Oficio
	5	Recibe solicitud del Juez para la ratificación de los informes y dictámenes emitidos y los defiende ante los tribunales.	Oficio
	6	Realiza revaloración psicológica evitando la revictimización.	
	7	Utiliza en caso necesario cámara Gesell y muñecos anatómicamente sexuados.	
	8	Elabora resultado de la revaloración y remite a la o el Juez.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer	 Centro de Justicia para las Mujeres	
	MP-2221/03 Intervención para prevenir, detectar, atender y sancionar la violencia contra las hijas e hijos de las usuarias		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Establecer acciones de prevención, atención y sanción de la violencia que viven las mujeres, niños, niñas y adolescentes que acuden al Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado de Campeche, desde una perspectiva de derechos humanos de género y de infancia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que el Centro de Justicia para las Mujeres recibe la solicitud de servicio de la usuaria acompañada de sus hijas e hijos, y concluye cuando se da cumplimiento al servicio que requiere la niña o niño a fin de restablecer su derecho que ha sido vulnerado.

3. RESPONSABILIDADES.

La Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales en la Materia.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas y Ofendidos en el Estado de Campeche.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Campeche.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



C.J.M: Centro de Justicia para las Mujeres

A.M.P: Agente del Ministerio Público

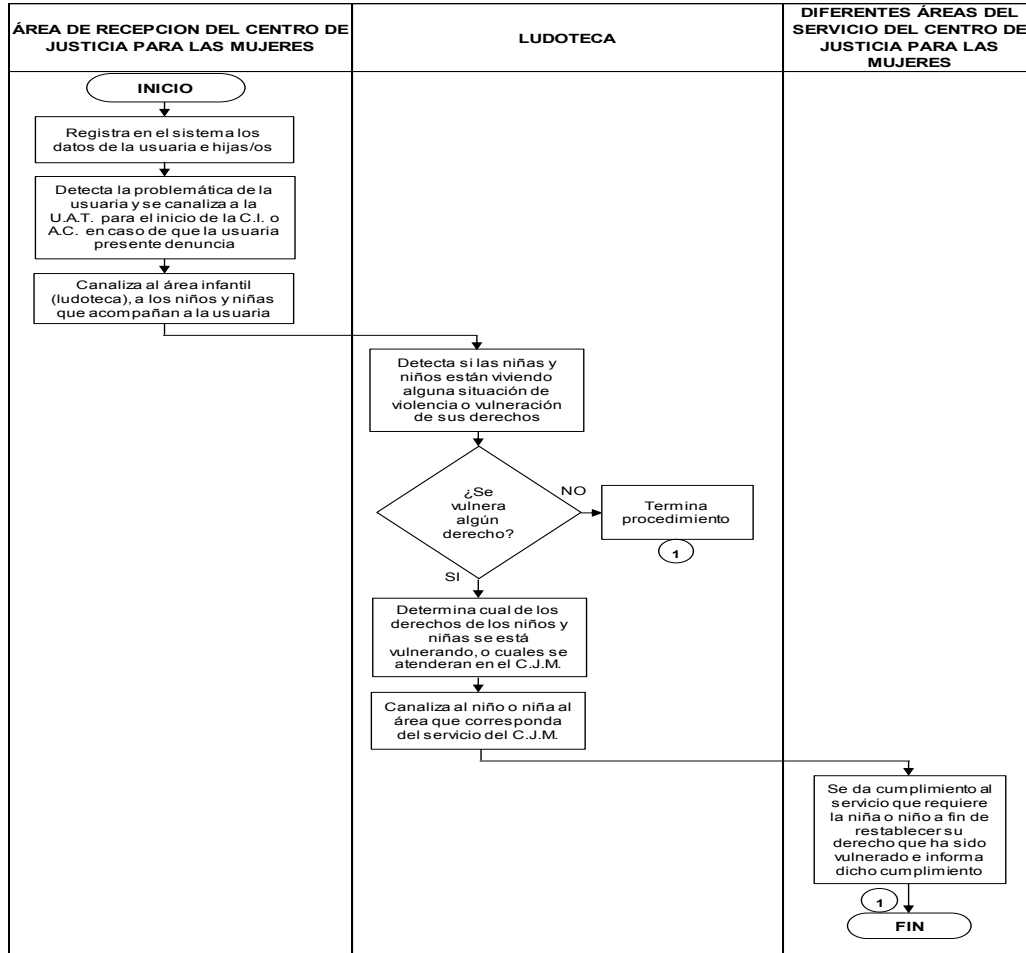
U.A.T: Unidad de Atención Temprana

C.I: Carpeta de Investigación

A.C: Acta Circunstanciada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		Hoja: 2 de 3
MP-2221/03 Intervención para prevenir, detectar, atender y sancionar la violencia contra las hijas e hijos de las usuarias			

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres

Licda. Araceli del Jesús Valladares Baquedano

Mtra. Lizbeth del Carmen Cuevas Duran

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para la Mujer		 Centro de Justicia para las Mujeres
	MP-2221/03 Intervención para prevenir, detectar, atender y sancionar la violencia contra las hijas e hijos de las usuarias		



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Área de Recepción del Centro de Justicia para las Mujeres	1	Recibe la solicitud del servicio de la usuaria acompañada de sus hijas e hijos.	Oficio
	2	Detecta la problemática de la usuaria y se le canaliza a la Unidad de Atención Temprana para el inicio de la Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada en caso de que la usuaria presente denuncia.	Oficio
	3	Canaliza al área infantil (ludoteca), a los niños y niñas que acompañan a la usuaria.	Oficio
Ludoteca	4	Detecta si las niñas y niños están viviendo alguna situación de violencia o vulneración de sus derechos.	
	5	De no ser así termina el procedimiento.	
	6	En caso de ser así, determina cuál de los derechos de niños y niñas se están vulnerando o cuales se atenderán en el Centro de Justicia para las Mujeres.	
	7	Canaliza al niño o niña al área que corresponda del servicio del Centro de Justicia para las Mujeres.	Oficio
Diferentes Áreas del Servicio del Centro de Justicia para las Mujeres	8	Da cumplimiento al servicio que requiere la niña o niño a fin de restablecer su derecho que ha sido vulnerado e informa dicho cumplimiento.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		
	MP-2221/04 Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección		 Centro de Justicia para las Mujeres

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento que debe seguirse en la emisión de las órdenes de protección dictadas en aquellos casos en los que exista un riesgo inminente en contra de la seguridad de mujeres víctimas de violencia, con la finalidad de prevenir, interrumpir o impedir la consumación de un delito o daño en su agravio, procurando fortalecer la sensación de seguridad frente a posibles amenazas o represalias del agresor.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público recibe solicitud por parte de la víctima de violencia de género para la emisión de una orden de protección por hallarse la víctima ante una amenaza a su vida o integridad personal o por existir razones fundadas para pensar que se encuentra en riesgo en razón de la violencia sufrida, y concluye cuando es cumplida por el agresor.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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.

Reglamento Interior de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.



R.E.O.P: Registro Electrónico de Órdenes de Protección

A.E.I: Agente Estatal de Investigaciones

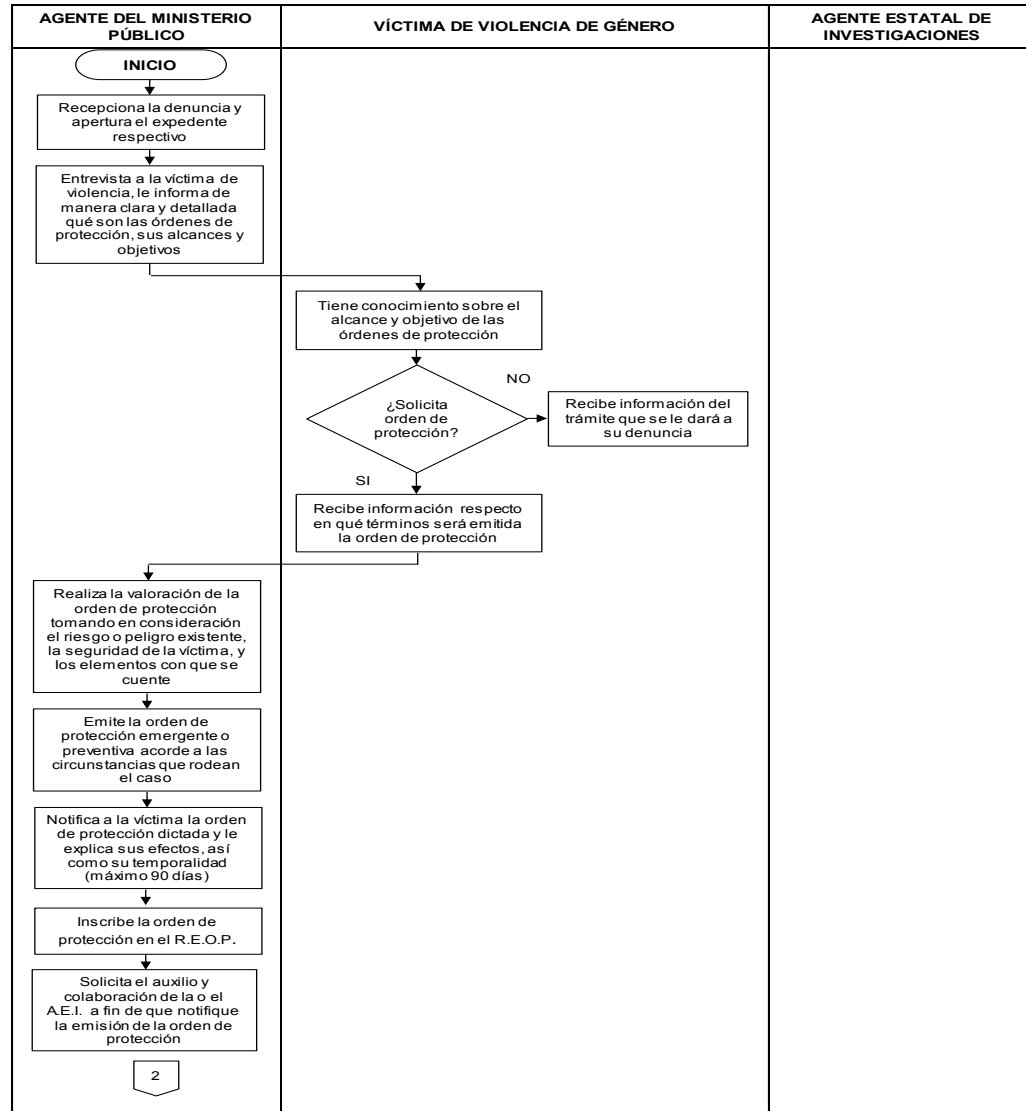
A.M.P: Agente del Ministerio Público



I.P: Informe Policial

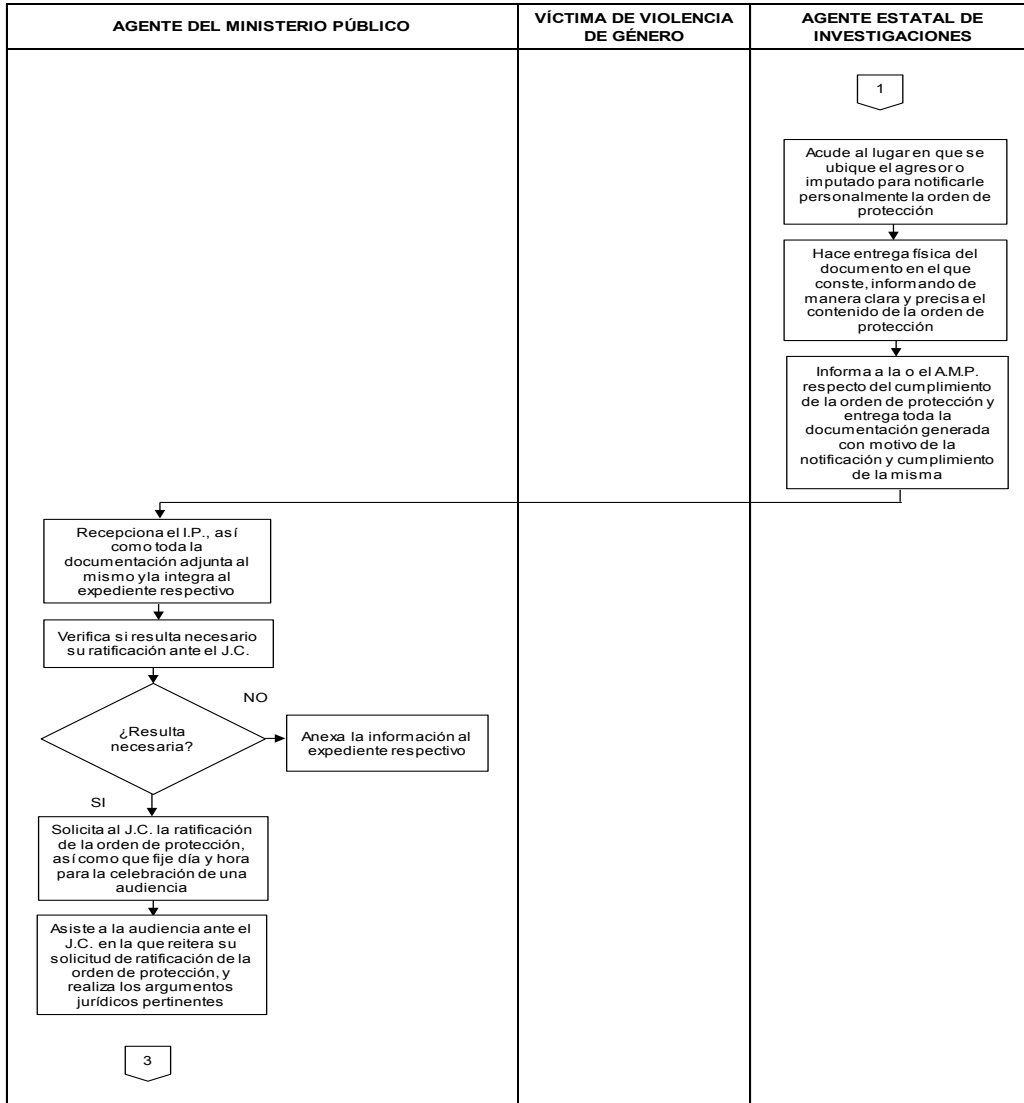
J.C: Juez de Control



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres			Versión 2
	MP-2221/04 Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección			Hoja: 2 de 6

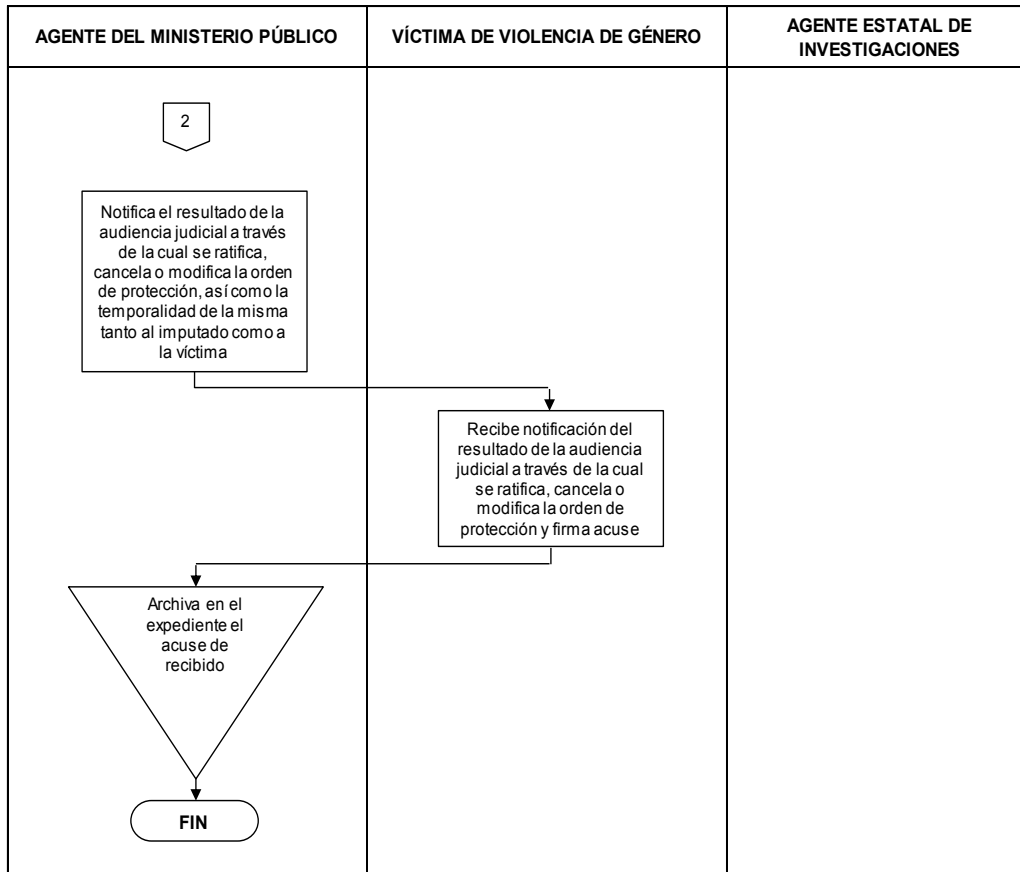
6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres			Hoja: 3 de 6
	MP-2221/04 Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección			



 FGECAJ FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Centro de Justicia para las Mujeres
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		
	MP-2221/04 Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección		Hoja: 4 de 6



ELABORÓ
Subdirectora del Centro de Justicia para las
Mujeres

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora General del Centro de Justicia
para las Mujeres



Licda. Araceli del Jesús Valladares Baquedano

Mtra. Lizbeth del Carmen Cuevas Duran

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		
	MP-2221/04 Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección		Hoja: 5 de 6

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Recepciona la denuncia y apertura el expediente respectivo (Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada).	
	2	Entrevista a la víctima de violencia, le informa de manera clara y detallada qué son las órdenes de protección, sus alcances y objetivos.	
Víctima de Violencia de Género	3	Tiene conocimiento sobre el alcance y objetivo de las órdenes de protección.	
	4	¿Solicita orden de protección?	
	5	No, recibe información del trámite que se le dará a su denuncia.	
	6	Sí, recibe información respecto en qué términos será emitida la orden de protección.	
Agente del Ministerio Público	7	Realiza la valoración de la orden de protección tomando en consideración el riesgo o peligro existente, la seguridad de la víctima, y los elementos con que se cuente.	
	8	Emite la orden de protección emergente o preventiva acorde a las circunstancias que rodean el caso.	Oficio
	9	Notifica a la víctima la orden de protección dictada y le explica sus efectos, así como su temporalidad (máximo 90 días).	Oficio
	10	Inscribe la orden de protección en el Registro de Electrónico de Órdenes de Protección.	
	11	Solicita el auxilio y colaboración de la o el Agente Estatal de Investigaciones, a fin de que notifique la emisión de la orden de protección.	Oficio
Agente Estatal de Investigaciones	12	Acude al lugar en que se ubique el agresor o imputado para notificarle personalmente la orden de protección.	
	13	Hace entrega física del documento en el que conste, informando de manera clara y precisa el contenido de la orden de protección, así como los alcances jurídicos de la misma, la temporalidad y las consecuencias en caso de incumplimiento.	Oficio
	14	Informa a la o el Agente del Ministerio Público respecto del cumplimiento de la orden de protección y entrega toda la documentación generada con motivo de la notificación y cumplimiento de la misma.	Oficio
Agente del Ministerio Público	15	Recepciona el Informe Policial, así como toda la documentación adjunta al mismo y la integra a la Carpeta de Investigación.	Oficio



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres			Hoja: 6 de 6
	MP-2221/04 Solicitud de la víctima para la emisión de una orden de protección			

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	16	Verifica si resulta necesaria su ratificación ante el Juez de Control.	
	17	No, anexa la información al expediente respectivo (Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada).	Oficio
	18	Si, solicita al Juez de Control la ratificación de la orden de protección, así como que fije día y hora para la celebración de una audiencia.	Oficio
	19	Asiste a la audiencia ante el Juez de Control en la que reitera su solicitud de ratificación de la orden de protección, y realiza los argumentos jurídicos pertinentes.	
	20	Notifica el resultado de la audiencia judicial a través de la cual se ratifica, cancela o modifica la orden de protección, así como la temporalidad de la misma tanto al imputado como a la víctima.	Oficio
Víctima de Violencia de Género	21	Recibe notificación del resultado de la audiencia judicial a través de la cual se ratifica, cancela o modifica la orden de protección y firma acuse.	Oficio
Agente del Ministerio Público	22	Archiva acuse de recibido en el expediente respectivo (Carpeta de Investigación o Acta Circunstanciada).	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		 Centro de Justicia para las Mujeres
	MP-2221/05 Ingreso de la víctima de violencia de género al refugio transitorio		

1. OBJETIVO.

Ofrecer albergue transitorio a las usuarias que acuden a denunciar por violencia de género, brindándoles protección, seguridad, vivienda, alimentos, cuidado físico y emocional de manera temporal, mediante un espacio adecuado y cómodo que ofrezca tranquilidad a ella y a sus hijos, en tanto realiza los trámites correspondientes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Unidad de Atención Temprana o la Agencia de Trámite del Centro de Justicia para las Mujeres detecta la necesidad de que la víctima de violencia y sus hijos reciban alojamiento por hallarse en un momento de suma urgencia y concluye hasta que sean canalizados a un refugio o reubicadas en otra red familiar de apoyo.

3. RESPONSABILIDADES.



La Encargada del Refugio, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.
 La Coordinadora General de Humanidades, es la responsable de la revisión de este procedimiento.
 La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

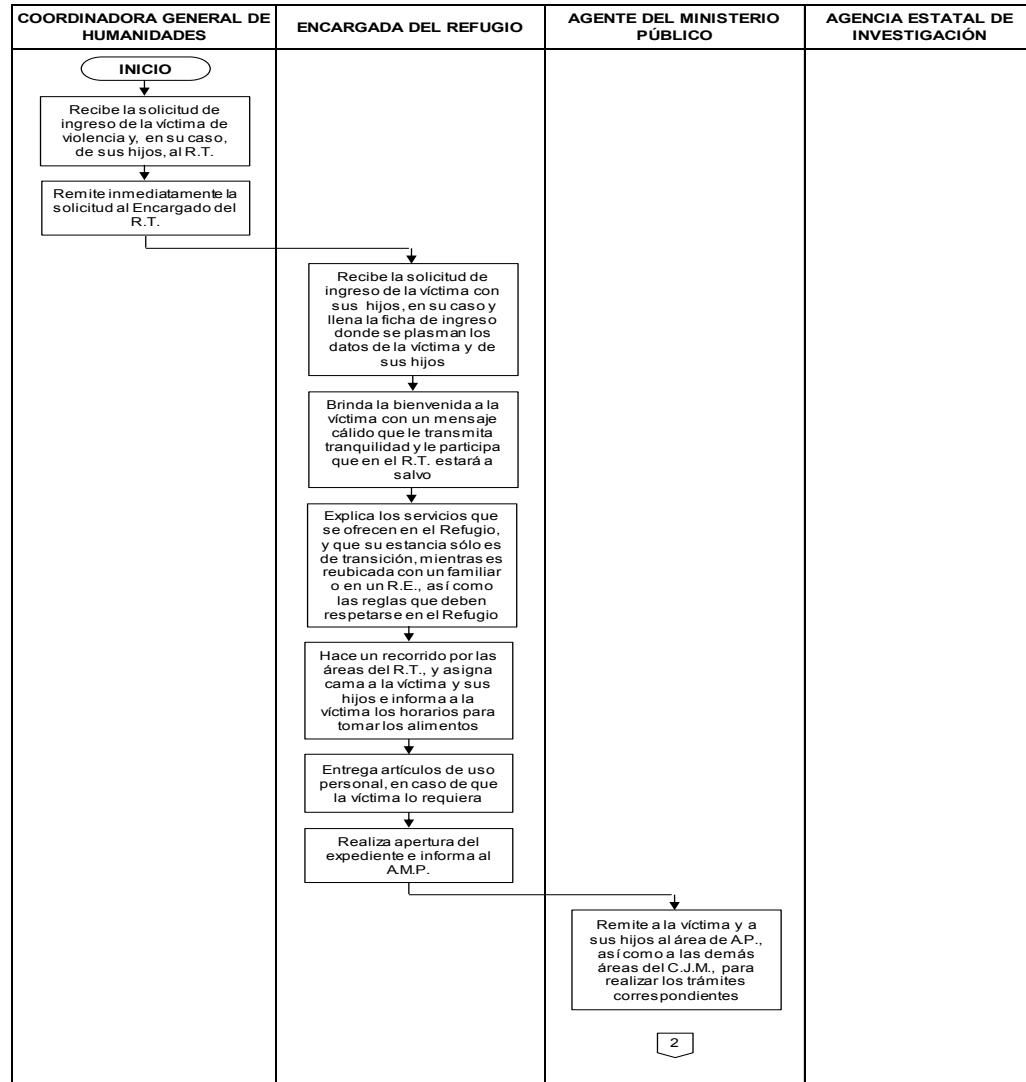
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política del Estado de Campeche.
 Código Nacional de Procedimientos Penales.
 Código Penal del Estado de Campeche.
 Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de Campeche.
 Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Campeche.
 Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
 Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
 Reglamento Interior de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Estado de Campeche.
 Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
 Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.



5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

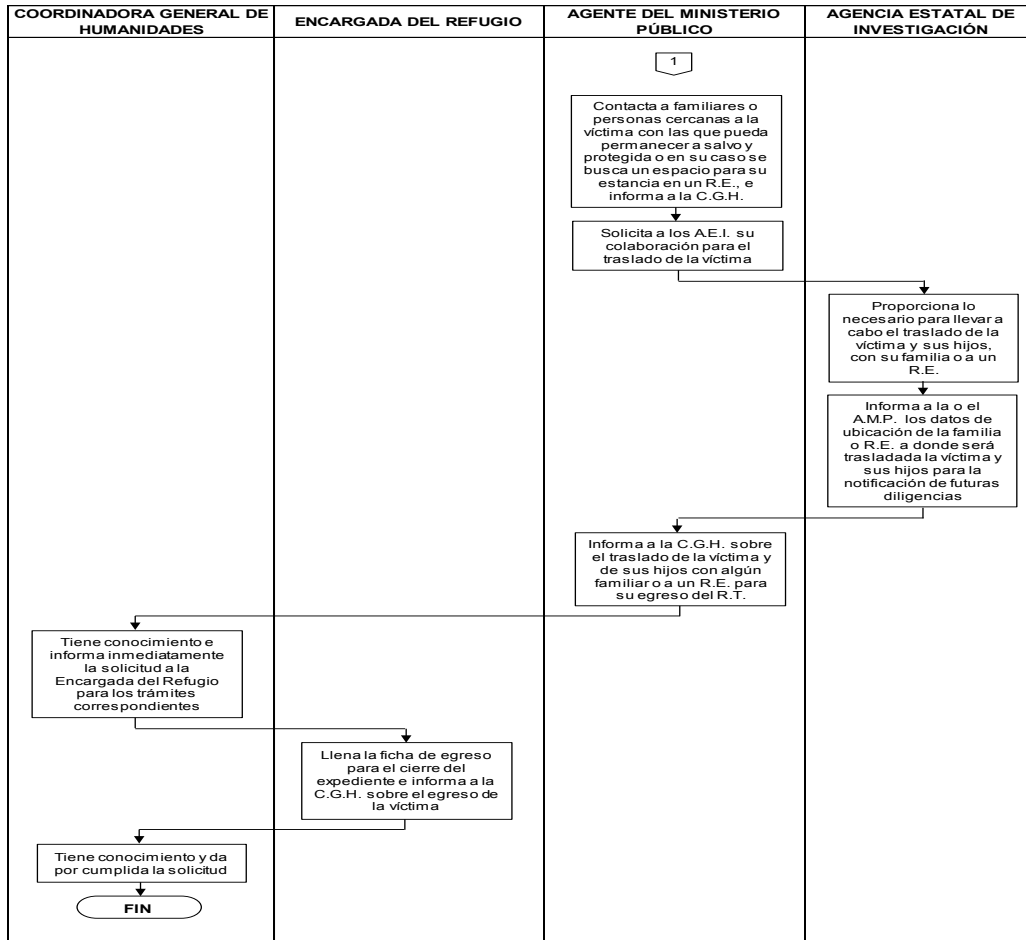
R.T: Refugio Transitorio
 R.E: Refugio Externo
 A.P: Asistencia Psicológica
 C.J.M: Centro de Justicia para las Mujeres
 C.G.H: Coordinadora General de Humanidades
 A.M.P: Agente del Ministerio Público
 A.E.I: Agentes Estatales de Investigación

 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro de Justicia para las Mujeres	Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres MP-2221/05 Ingreso de la víctima de violencia de género al refugio transitorio		Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



 FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Centro de Justicia para las Mujeres	Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres MP-2221/05 Ingreso de la víctima de violencia de género al refugio transitorio		Hoja: 3 de 5



ELABORÓ
Coordinadora General de Humanidades

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres

Psic. Teresita Beatriz Segovia Espinoza

Mtra. Lizbeth del Carmen Cuevas Duran

<p>FGECAJ FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		<p>Centro de Justicia para las Mujeres</p>
	MP-2221/05 Ingreso de la víctima de violencia de género al refugio transitorio		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinadora General de Humanidades	1	Recibe la solicitud de ingreso de la víctima de violencia y, en su caso, de sus hijos, al Refugio Transitorio.	Oficio
	2	Remite inmediatamente la solicitud al Encargado del Refugio Transitorio.	Oficio
Encargada del Refugio	3	Recibe la solicitud de ingreso de la víctima con sus hijos, en su caso y llena la ficha de ingreso donde se plasman los datos de la víctima y de sus hijos.	Oficio
	4	Brinda la bienvenida a la víctima con un mensaje cálido que le transmita tranquilidad y le participa que en el Refugio Transitorio estará a salvo.	
	5	Explica los servicios que se ofrecen en el Refugio, y que su estancia sólo es de transición, mientras es reubicada con un familiar o en un Refugio Externo, así como las reglas que deben respetarse en el Refugio.	
	6	Hace un recorrido por las áreas del Refugio Transitorio, y asigna cama a la víctima y sus hijos e informa a la víctima los horarios para tomar los alimentos.	
	7	Entrega ropa y artículos de uso personal como cepillo y pasta dental, jabón, desodorante, pañales, medicamentos, etc., en caso de que la víctima lo requiera, y se deja constancia en la ficha para el registro de pertenencias.	
	8	Realiza apertura del expediente e informa al Agente del Ministerio Público.	
Agente del Ministerio Público	9	Remite a la víctima y a sus hijos al área de Atención Psicológica, así como a las demás áreas del Centro de Justicia para las Mujeres, para realizar los trámites correspondientes.	
	10	Contacta a familiares o personas cercanas a la víctima con las que pueda permanecer a salvo y protegida o en su caso se busca un espacio para su estancia en un Refugio Externo, e informa a la Coordinadora General de Humanidades.	
	11	Solicita a los Agentes Estatales de Investigación su colaboración para el traslado de la víctima.	
Agencia Estatal de Investigación	12	Proporciona lo necesario para llevar a cabo el traslado de la víctima y sus hijos, con su familia o a un Refugio Externo.	
	13	Informa a la o el Agente del Ministerio Público los datos de ubicación de la familia o Refugio Externo a donde será trasladada la víctima y sus hijos para la notificación de futuras diligencias.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		
	MP-2221/05 Ingreso de la víctima de violencia de género al refugio transitorio		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	14	Informa a la Coordinadora General de Humanidades sobre el traslado de la víctima y de sus hijos con algún familiar o a un Refugio Externo para su egreso del Refugio Transitorio.	
Coordinadora General de Humanidades	15	Tiene conocimiento e informa inmediatamente la solicitud a la Encargada del Refugio para los trámites correspondientes.	
Encargada del Refugio	16	Llena la ficha de egreso para el cierre del expediente e informa a la Coordinadora General de Humanidades sobre el egreso de la víctima.	
Coordinadora General de Humanidades	17	Tiene conocimiento y da por cumplida la solicitud.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

 FGECAJ FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres	 Centro de Justicia para las Mujeres	
	MP-2221/06 Solicitud de Coordinación Interinstitucional del Centro de Justicia para las Mujeres		Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Implementar un mecanismo coordinador para brindar una atención integral a las mujeres víctimas de violencia y, en su caso, a sus hijos, mediante los distintos servicios que ofrecen las instituciones públicas especializadas y asociaciones civiles que forman parte de la red de apoyo que se encuentra en los Centros de Justicia para las Mujeres.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la o el Agente del Ministerio Público detecta la necesidad de que la víctima de violencia y sus hijos reciban una atención integral, canalizándola a los distintos servicios que ofrecen las Instituciones públicas y privadas que conforman la Red Interinstitucional de los Centros de Justicia para las Mujeres y concluye cuando le son proporcionados los servicios a la víctima y a sus hijos.

3. RESPONSABILIDADES.

La o el Agente del Ministerio Público, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal del Estado de Campeche.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de Campeche.

Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Reglamento Interior de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Estado de Campeche.

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.



Manual de Operaciones de los Centros de Justicia para las Mujeres.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

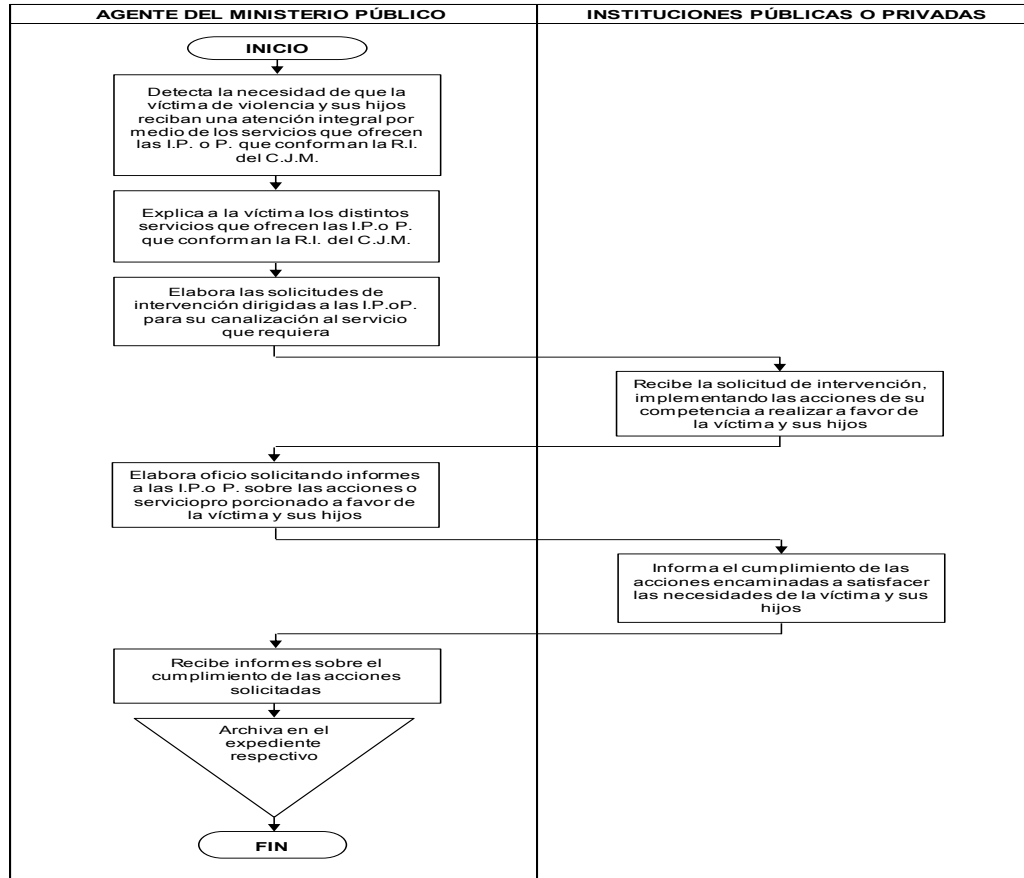
I.P.o P: Instituciones Públicas o Privadas

R.I: Red Interinstitucional

C.J.M: Centro de Justicia para las Mujeres

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres		
	MP-2221/06 Solicitud de Coordinación Interinstitucional del Centro de Justicia para las Mujeres		

6. DIAGRAMA DE FLUJO.





ELABORÓ
Subdirectora del Centro de Justicia para las Mujeres

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora General del Centro de Justicia para las Mujeres

Licda. Araceli del Jesús Valladares Baquedano

Mtra. Lizbeth del Carmen Cuevas Duran

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación General de los Centros de Justicia para las Mujeres	 <p>Centro de Justicia para las Mujeres</p>	Hoja: 3 de 3
	MP-2221/06 Solicitud de Coordinación Interinstitucional del Centro de Justicia para las Mujeres		


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Agente del Ministerio Público	1	Detecta la necesidad de que la víctima de violencia y sus hijos reciban una atención integral por medio de los servicios que ofrecen las Instituciones Públicas o Privadas que conforman la Red Interinstitucional del Centro de Justicia para las Mujeres.	
	2	Explica a la víctima los distintos servicios que ofrecen las Instituciones Públicas o Privadas que conforman la Red Interinstitucional del Centro de Justicia para las Mujeres, aclarando que son totalmente gratuitos y en caso de requerir alguno se realizara el trámite correspondiente.	
	3	Elabora las solicitudes de intervención dirigidas a las Instituciones Públicas o Privadas para su canalización al servicio que requiera.	Oficio
Instituciones Pública o Privadas	4	Recibe la solicitud de intervención, implementando las acciones de su competencia a realizar a favor de la víctima y sus hijos.	Oficio
Agente del Ministerio Público	5	Elabora oficio solicitando informes a las Instituciones Públicas o Privadas sobre las acciones o servicio proporcionado a favor de la víctima y sus hijos.	Oficio
Instituciones Pública o Privadas	6	Informa el cumplimiento de las acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de la víctima y sus hijos.	Oficio
Agente del Ministerio Público	7	Recibe informes sobre el cumplimiento de las acciones solicitadas.	Oficio
	8	Archiva en el expediente respectivo.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/01 Compra a crédito	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Proporcionar los materiales, accesorios y diferentes suministros que requieren las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Campeche, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos de cada unidad presupuestal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas recibe el oficio de solicitud de compra y cotizaciones de proveedores, y concluye cuando se recepciona el material o servicio.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Contabilidad y Finanzas, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.


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

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

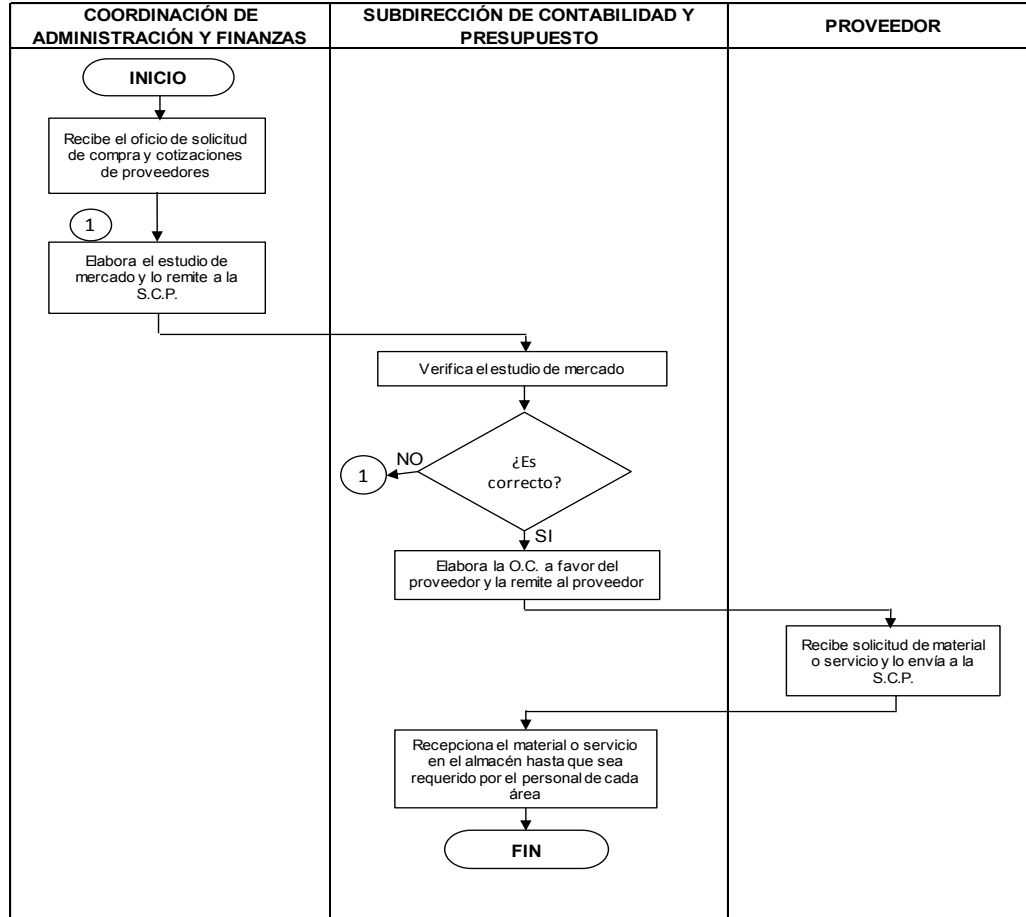
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

S.C.P: Subdirección de Contabilidad y Presupuestos

O.C: Orden de Compra

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/01 Compra a crédito	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ y AUTORIZÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas

C.P. José Felipe Chan Dzib

Mtra. María del Carmen Chablé Canul

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas		
	MP-2222/01 Compra a crédito		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe el oficio de la solicitud de compra y cotización de los proveedores.	Oficio
	2	Elabora un estudio de mercado por lo menos de tres proveedores.	Documento
	3	Pasa a verificación el estudio de mercado a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Oficio
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	4	Verifica el estudio de mercado y si es correcto elabora la orden de compra y la remite al proveedor.	Formato
	5	De no ser correcto lo remite a la Coordinación de Administración y Finanzas a fin de que elaboren un nuevo estudio de mercado.	Oficio
Proveedor	6	Recibe la solicitud del material o servicio y lo envía a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Oficio
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	7	Recepciona el material o servicio en el almacén hasta que sea requerido por el personal de cada área.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en la orden de compra.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/02 Pago de facturas	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de su área de contabilidad y presupuesto, se encarga de dar cumplimiento a la obligación de pago a las facturas por materiales o servicios recibidos en la Fiscalía General del Estado de Campeche.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas recibe la factura que se debe pagar por parte de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, y concluye cuando la Secretaría de Finanzas recibe solicitud de pago.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Contabilidad y Finanzas, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es la responsable de la revisión y autorización de este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos 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.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


C.A.F: Coordinación de Administración y Finanzas

C.A: Coordinadora Administrativa

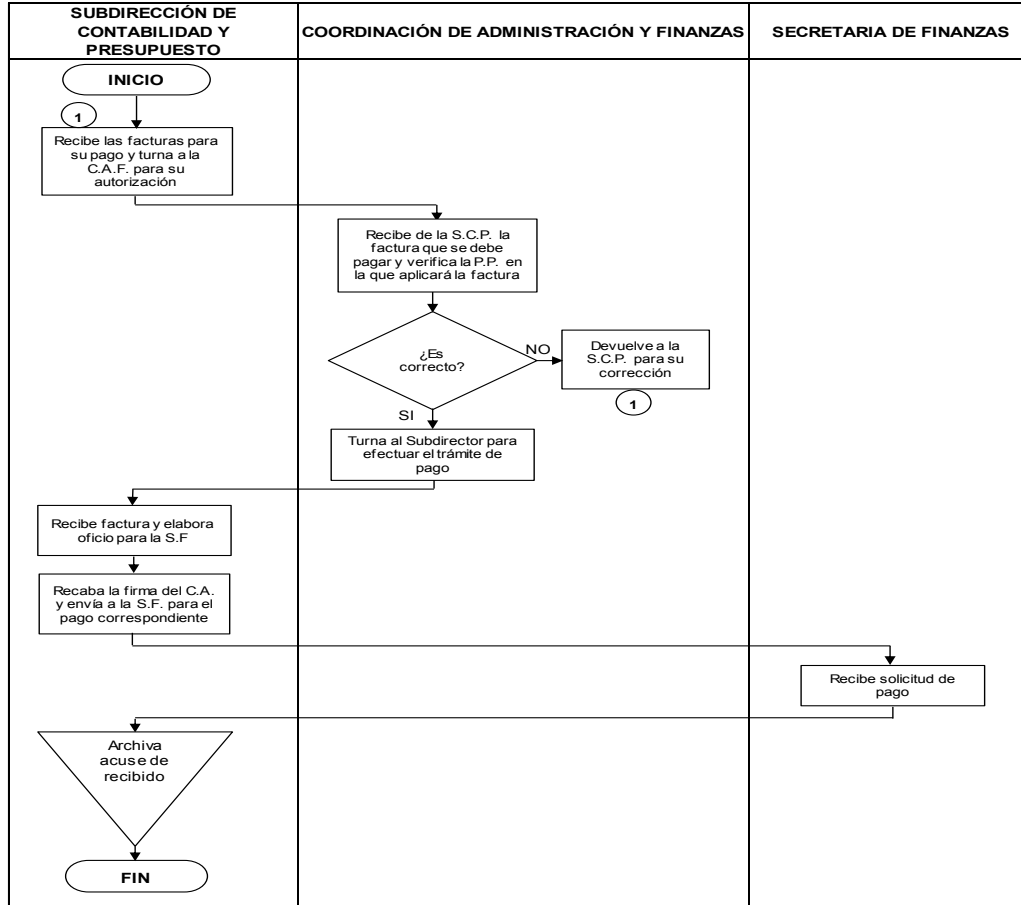
S.C.P: Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

S.F: Secretaría de Finanzas

P.P: Partida Presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/02 Pago de facturas	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas

C.P. José Felipe Chan Dzib

Mtra. María del Carmen Chablé Canul


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas		
	MP-2222/02 Pago de facturas		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	1	Recibe las facturas para su pago y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	2	Recibe de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la factura que se debe pagar y verifica la partida presupuestal en la que aplicará la factura.	Oficio
	3	De no ser correcto, se devuelve a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su corrección.	Oficio
	4	En caso de que sea correcto turna al Subdirector para efectuar el trámite de pago.	Oficio
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	5	Recibe factura y elabora oficio para la Secretaría de Finanzas.	Oficio
	6	Recaba la firma del Coordinador Administrativo y envía a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.	Oficio
Secretaría de Finanzas	7	Recibe solicitud de pago.	Documento
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	8	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**9. CONTROL DE CAMBIO.**

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/03 Solicitud de combustible	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Coordinar las acciones para la solicitud de combustible a fin de que las diferentes unidades vehiculares asignadas a las áreas administrativas, puedan desempeñar sus funciones.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas envía el calendario vigente de combustible por unidad presupuestal, y concluye cuando se reciben los vales de gasolina.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Contabilidad y Finanzas, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.


Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

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

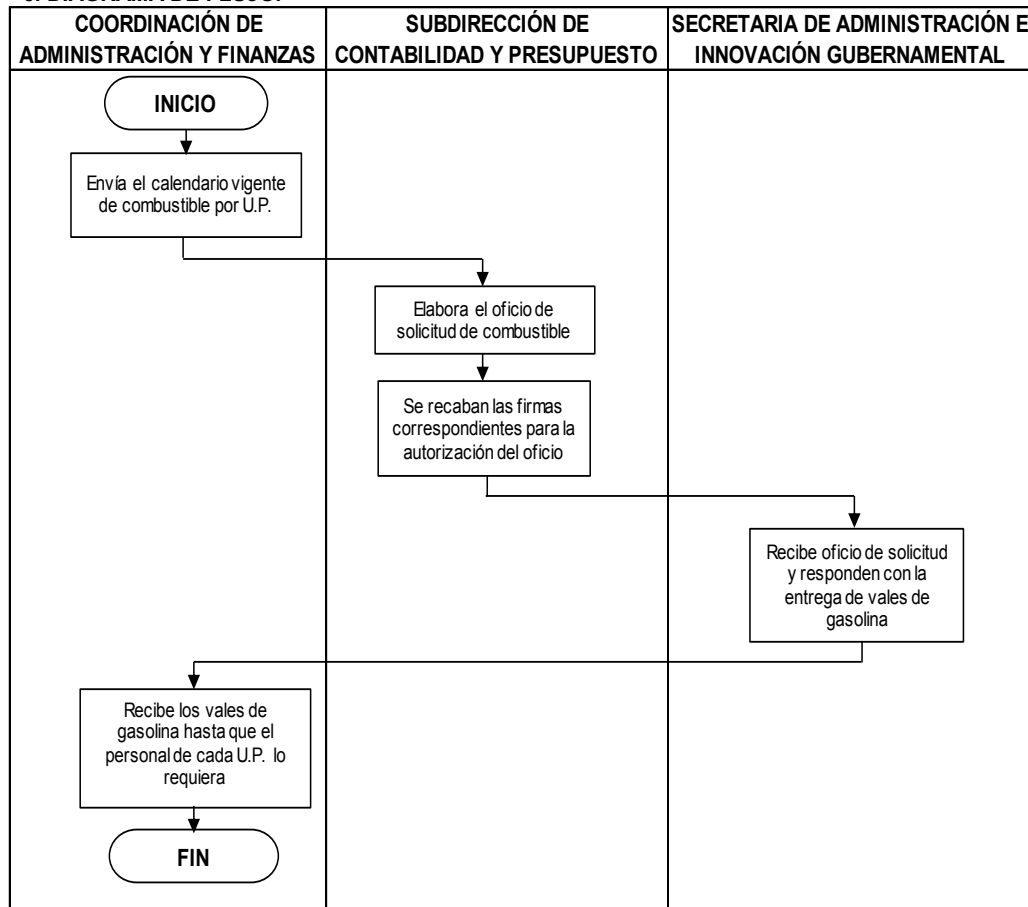
Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

U.P: Unidad Presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/03 Solicitud de combustible	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.




ELABORÓ
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

REVISÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

C.P. José Felipe Chan Dzib Mtra. María del Carmen Chablé Canul Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/03 Solicitud de combustible	Hoja: 3 de 3


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe y envía el calendario vigente de combustible por unidad presupuestal.	Documento
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	2	Elabora el oficio de solicitud de combustible correspondiente al mes y año en curso.	Oficio
	3	Se recaban las firmas correspondientes para la autorización del oficio.	
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	4	Recibe oficio de solicitud y realiza la entrega de los vales de gasolina.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	5	Recibe vales de gasolina hasta que el personal de cada unidad presupuestal lo requiera.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/04 Elaboración de solicitud de autorización de altas de personal ante la SAIG	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Realizar las acciones necesarias para la ocupación de plazas interinas, definidas y de contrato, con la finalidad de dotar de recurso humano a las diversas unidades administrativas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas envía el oficio de solicitud de resultados aprobatorios a la Subdirección de Recursos Humanos, y concluye cuando la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental recepciona oficio y formato DAP-01.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Recursos Humanos, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

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

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


S.R.H: Subdirección de Recursos Humanos

C.A.F: Coordinación de Administración y Finanzas

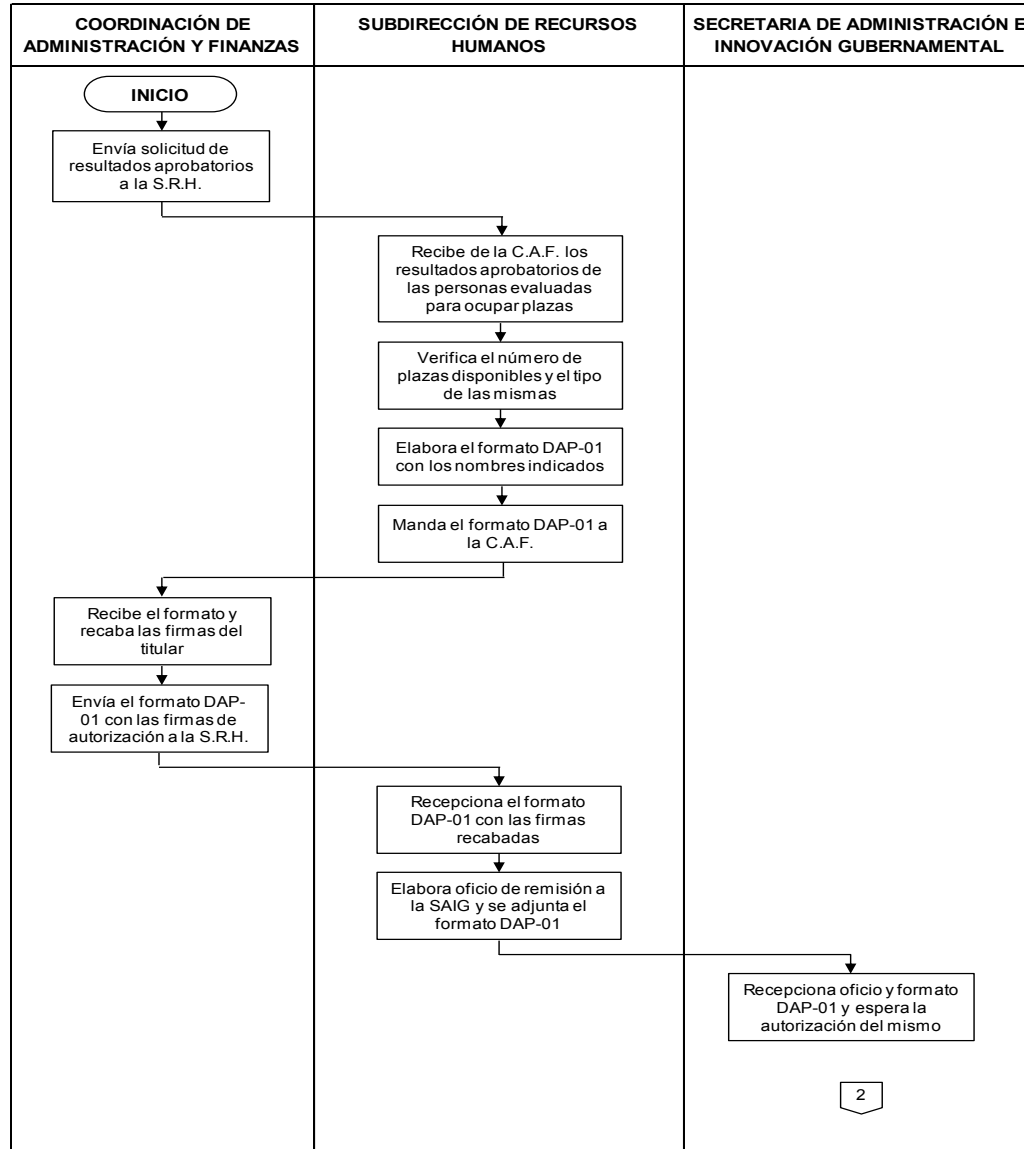
SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental


DAP-03

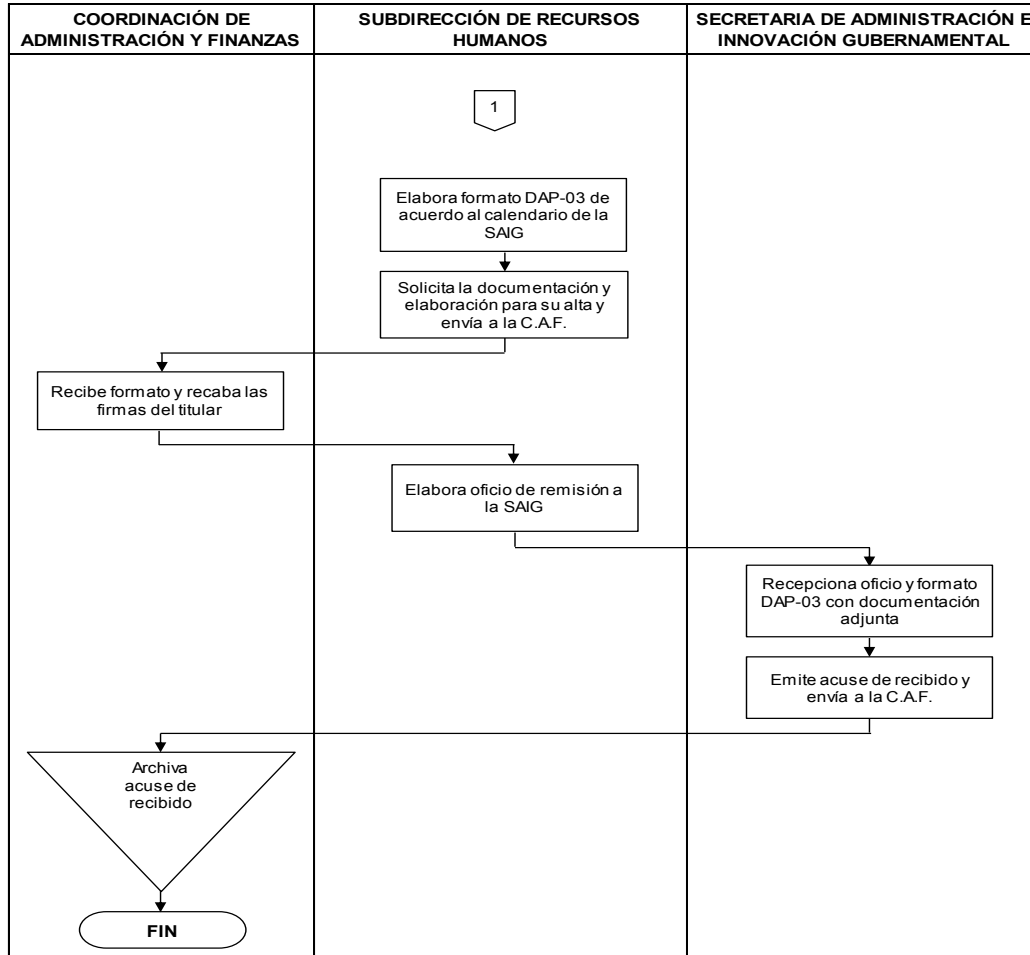
DAP-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/04 Elaboración de solicitud de autorización de altas de personal ante la SAIG	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/04 Elaboración de solicitud de autorización de altas de personal ante la SAIG	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Subdirector de Recursos Humanos

REVISÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas


AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Lic. Juan G. Alvarado Sánchez Mtra. María del Carmen Chablé Canul Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas		
	MP-2222/04 Elaboración de solicitud de autorización de altas de personal ante la SAIG		Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Envía solicitud de resultados aprobatorios del personal de ingreso, así como la documentación respectiva a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	2	Recibe de la Coordinación de Administración y Finanzas los resultados aprobatorios de las personas evaluadas para ocupar alguna plaza.	Oficio
	3	Verifica el número de plazas disponibles y el tipo de las mismas.	
	4	Elabora el formato DAP-01 con los nombres indicados	Formato
	5	Manda el formato DAP-01 a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Formato
Coordinación de Administración y Finanzas	6	Recibe el formato y recaba las firmas del titular.	Formato
	7	Envía el formato DAP-01 con las firmas de autorización a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato
Subdirección de Recursos Humanos	8	Recepciona el formato DAP-01 con las firmas recabadas.	Formato
	9	Elabora oficio de remisión a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y se adjunta el formato DAP-01.	Oficio
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	10	Recepciona oficio y formato DAP-01 y espera autorización del mismo.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	11	Elabora formato DAP-03 de acuerdo al calendario de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Formato
	12	Solicita la documentación y elaboración para su alta y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas.	
Coordinación de Administración y Finanzas	13	Recibe formato y recaba las firmas del titular	Formato
Subdirección de Recursos Humanos	14	Elabora oficio de remisión a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Oficio
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	15	Recepciona oficio y formato DAP-03 con documentación adjunta.	Oficio
	16	Emite acuse de recibido y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	17	Archiva acuse de recibido.	Oficio

 <p>FGECAAM FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/04 Elaboración de solicitud de autorización de altas de personal ante la SAIG	Hoja: 5 de 5

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.


Formato DAP-01.

Formato DAP-03.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



Hoja 1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Administración de Personal

Formato DAP-01 A

I. DATOS DEL SOLICITANTE		FGE/C/18.01	FECHA:
ENTIDAD PÚBLICA:	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO		
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:	22		
TIPO DE MOVIMIENTO:	ARE...	NIVEL DE NIVEL: <input type="checkbox"/>	CONTRATO <input type="checkbox"/>


II. DATOS DE LOS (AS) PROPUESTOS (AS)								
NOMBRE	CARGO A OCUPAR	NIVEL	SUSTITUYE A:	FOTO	TIPO DE PLAZA			
					B	C	D	P

OBSERVACIONES:

V. FIRMA DE LA SOLICITUD	FIRMA DE AUTORIZACION
ELABORO	AUTORIZACION
MTRA. MARIA DEL CARMEN CHAPI...	ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ
COORDINADORA DE...	SECRETARIO DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
	FECHA
	NUMERO
	DIA
	MESES
	AÑO

NOTA: Las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en el ámbito de sus competencias, podrán emitir un contrato de carácter definitivo temporal y en expedición de base con firma electrónica, en los casos que correspondan y a la relación de personal que se encuentre en el momento de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esta con todos los...

C/CC/IGAS



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE**

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO DAP

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ. ALTA BAJA REINGRESO **PROCESO DE NOMINA**

SECRETARIO DE ADMN. E INNOV. GUB. GENERAL CENTRALIZADA INTERINA

PRESENTE No. OFICIO: _____

ESTRUCTURA PROGRAMATICA: _____ **DAP**

FECHA		NÚMERO
MES	AÑO	

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO: _____

DIRECCION: _____

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

R.F. _____ U.R.P. _____ IMSS _____

CORREO DE TRABAJO: _____ Correo Electrónico: _____

MOVIMIENTOS

01 ALTA 02 BAJA 03 LICENCIA 04 VACACIONES

CLASIFICACION: _____ ESPECIFIQUE: _____ RADICACION: _____

PUESTO: _____ NIVEL: _____

CLAVE DEL PUESTO	PERCEPCION MENSUAL (M\$)

SUSTITUYE A: _____

A PARTIR DEL _____ AL _____

TIPO DE PLAZA: BASE CONFIANZA VIGENCIA: DEFINITIVA INTERINO CONTRATO

T.M.		MIXTO		POR HORAS

05 DESCUENTOS

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR

RETARDO DEL (LOS) DÍA (S) _____

FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S) _____

NO. DE QUINCENAS

OBSERVACIONES _____

ELABORADO: _____ Vo. Bo. _____ AUTORIZO _____

COORDINADOR: _____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL _____

NOTA: Los movimientos de personal del Poder Ejecutivo hasta el nivel de la Dirección de Administración de Personal se los Informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

Original Expediente PERSONAL / C.e.p.: MINUTARIO GRAL. / C.e.p.: PROCESOS DE NOMINA / C.e.p.: DEPENDENCIA.

06 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio:	Calle _____ No. Ext. Int. _____	Teléfono: _____
	Barrio o Colonia _____ Código Postal _____	Estado Civil: _____
		Sexo: _____
Escolaridad: _____		Firma _____

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial de acuerdo con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2017, en su punto Tercero dispone: "La obligación de los servidores públicos para presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial, en los meses que no se encontraban como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir del momento en el CCSNA, dé a conocer de manera oficial los requisitos que se aplicarán para la presentación de dichas declaraciones y estos se encuentren operables."


- Los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:
- I. Declaración inicial, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la toma de posesión.
 - II. Declaración de modificación patrimonial, dentro del mes siguiente de cada año, y
 - III. Declaración de cesación del empleo, dentro de los primeros 30 días hábiles naturales siguientes a la conclusión.

07 ANEXOS

- 1.- COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL (DAP-05)
 - 2.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE NOMBRAMIENTO FORMATO ACTUAL
 - 3.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL, CON ACTIVIDAD SALARIAL, CANCELADO POR LA S.H.C.P.
 - 4.- COPIAS LEGIBLES DE LA CLAVE ÚNICA DEL REG. DE POBLACION (CURP)
 - 5.- COPIA LEGIBLE DE LA ASIGNACION DEL NUM. DE SEG. SOC. EXP. POR EL IMSS
 - 6.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE, HOY INE)
 - 7.- ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACION, EXP. POR LA CONTRALORIA
 - 8.- CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL
 - 9.- ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SALUD
 - 10.- COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y EN CASO DEL PERSONAL MEDICO UNA COPIA LEGIBLE DE CEDULA PROFESIONAL, LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD
 - 11.- ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRÍCULUM VITAE
 - 12.- COPIA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA
 - 13.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PAGO DE NOMINA VIA TARJETA DE DEBITO (ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR)
 - 14.- ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO "POLIZA DE SEG. DE VIDA" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR Y SELLADO POR LA DEPENDENCIA U ORGANISMO*
 - 15.- ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
 - 16.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL AVISO DE RESPONSABILIDAD DE ACREDITACION ANTE EL EMPLEADOR Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTEN CON CRÉDITOS DE EMPLEO
 - 17.- UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIO
 - 18.- AVISO-NOTIFICACION DE PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL
 - 19.- CARTA DE AUTORIZACION DE ASESORADO DE SUBSISTENCIA
 - 20.- CERTIFICADO DEL CENTRO DE ATENCION DE CLASIFICACION DEL EMPLEADO DEL CAMP. (SOLO PARA EL PERSONAL DE CLASIFICACION CURR. JUSTICIA)
- OTROS (Escribir): _____
- NO. _____
- *Entregado por el trabajador

08 CLAVES DE IDENTIFICACION DE CAUSAS DE:

- | ALTAS Y BAJAS | |
|-----------------------------------|--|
| EVENTUALES Y/O INTERINATOS | |
| 05 | ENFERMEDAD GENERAL |
| 06 | ENFERMEDAD PROFESIONAL |
| 07 | MATERNIDAD |
| 08 | COMISION OFICIAL |
| 09 | TRAMITE DE JUBILACION |
| 10 | LICENCIA DE PERSONAL |
| 11 | OCCUPAR CARGO ELECTORAL POPULAR |
| 12 | DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL |
| 13 | PETARIOS ACUMULADOS |
| 14 | FALTAS IMPROBIDAS |
| 15 | VACACIONES |
| 16 | SUSPENSION ADMINISTRATIVA (DE ACORDA A LA LEY ELECTORAL MATERIA) |
| DEFINITIVOS | |
| 17 | RENUNCIA ANTE |
| 18 | RENUNCIA SIN PLAZA |
| 19 | RENUNCIA |
| 20 | DICTAMEN CESE |
| 21 | FALLECIMIENTO |
| 22 | JUBILACION |
| 23 | PENSION |
| 24 | TERMINACION DE CONTRATOS |
| 25 | ABANDONO DE EMPLEO |
| 26 | SENTENCIA EJECUTORIA |
| 27 | CAMBIO DE ADSCRIPCION |
| 28 | POR TERMINO DE ENCARGO (Solo Mandos Medios y Superiores designados por el Ejecutivo) |
| 29 | DICTAMEN DE INVALIDEZ (MSS) |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/05 Baja de bienes muebles por deterioro	Hoja: 1 de 5

1. OBJETIVO.

Determinar de manera ágil el destino de la baja de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación o cualquier otra consideración no resulten útiles para la operatividad institucional.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas recibe la solicitud de bajas de los bienes muebles, y concluye cuando el personal de inventario de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental recepciona el bien de baja.

3. RESPONSABILIDADES.

La Encargada del área de inventario, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es la responsable de revisar y autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

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

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


C.A.F: Coordinación de Administración y Finanzas

SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

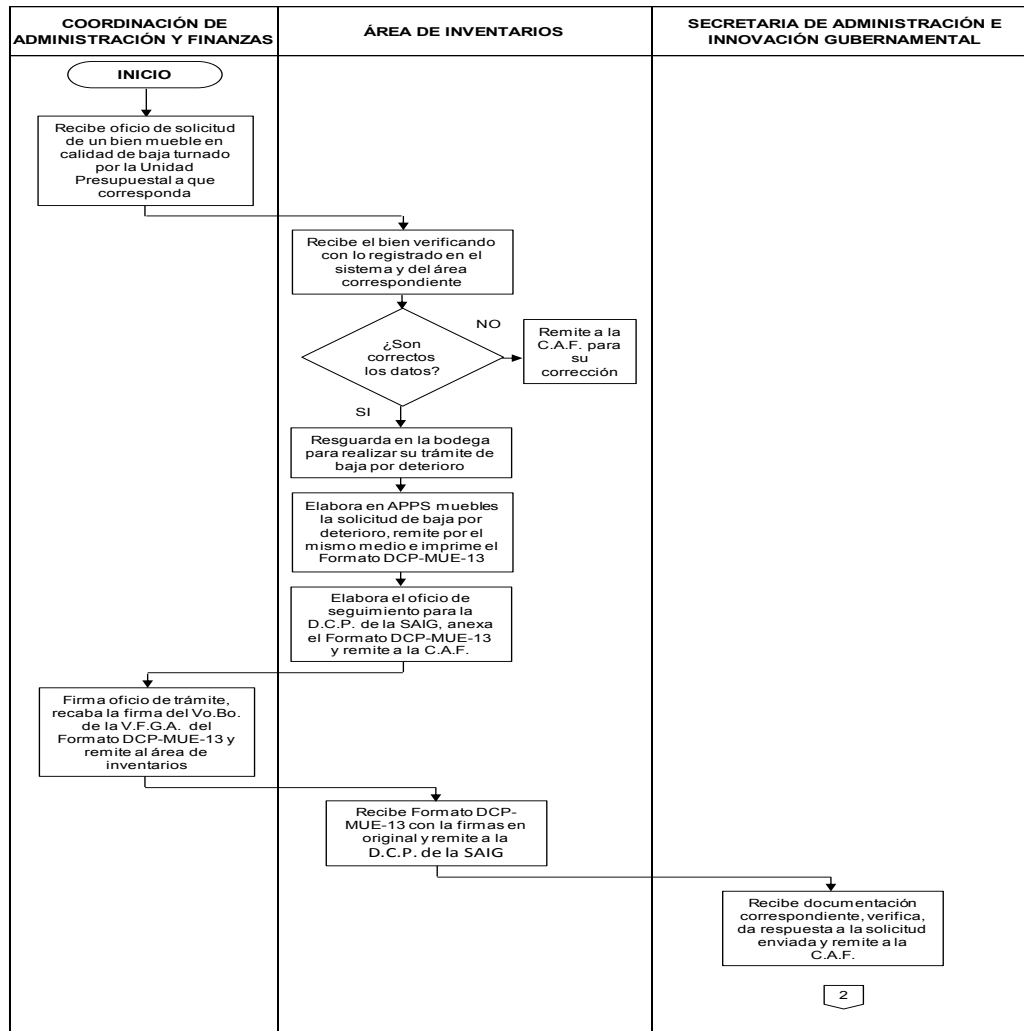
D.C.P: Dirección de Control Patrimonial


V.F.G.A: Vice Fiscal General Adjunta

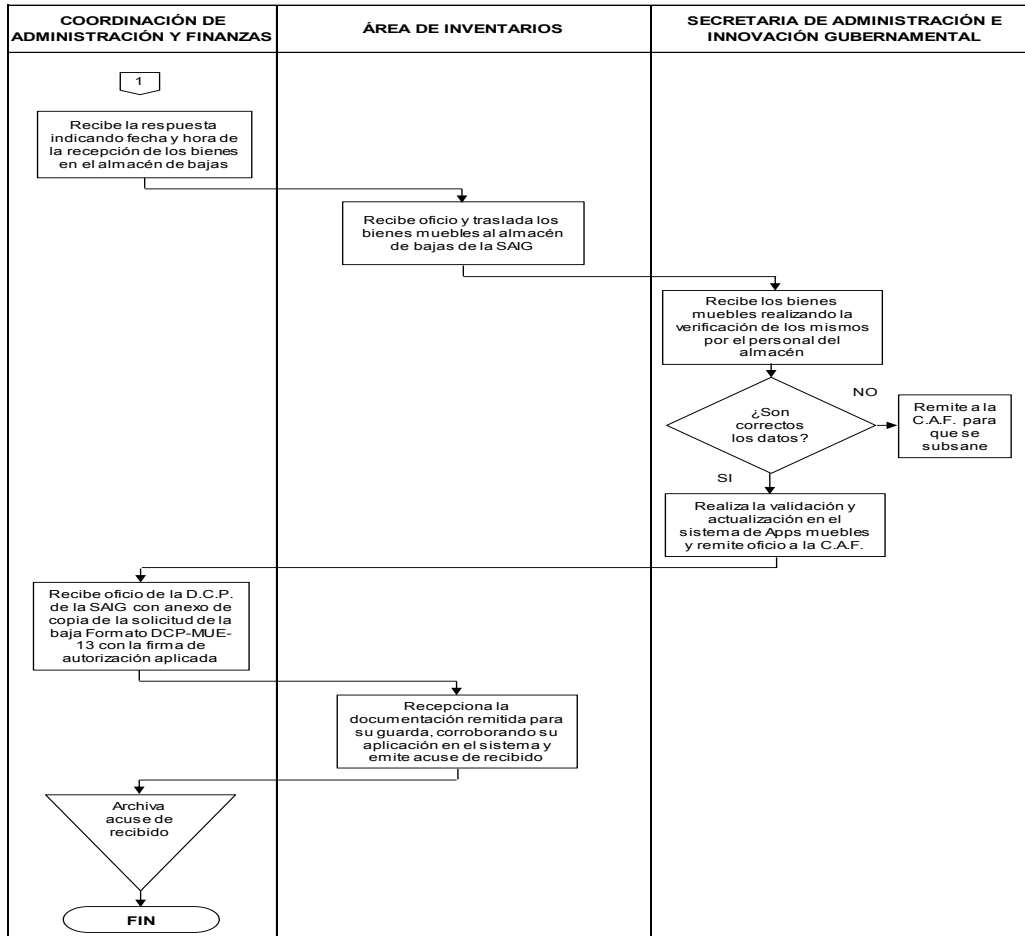
DCP-MUE-13

 <p>FGECA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/05 Baja de bienes muebles por deterioro	Hoja: 2 de 5

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/05 Baja de bienes muebles por deterioro	Hoja: 3 de 5




ELABORÓ
Coordinadora del Área de Inventarios

REVISÓ Y AUTORIZÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas

María del Carmen Montoya Ortégón

Mtra. María del Carmen Chablé

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/05 Baja de bienes muebles por deterioro	Hoja: 4 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe oficio de solicitud de un bien mueble en calidad de baja turnado por la Unidad Presupuestal a que corresponda (área o destacamento).	Oficio
Área de Inventarios	2	Recibe el bien verificando con lo registrado en el sistema y del área correspondiente.	
	3	¿Son correctos los datos?	
	4	No, remite a la Coordinación de Administración y Finanzas para su corrección.	
	5	Si, resguarda en la bodega para realizar su trámite de baja por deterioro.	
	6	Elabora en APPS muebles la solicitud de baja por deterioro, remite por el mismo medio e imprime el Formato DCP-MUE-13.	Oficio
	7	Elabora el oficio de seguimiento para la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, anexa el Formato DCP-MUE-13 y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	8	Firma oficio de trámite, recaba la firma del Vo.Bo. de la Vice Fiscal General Adjunta del Formato DCP-MUE-13 y remite al área de inventarios.	Oficio
Área de Inventarios	9	Recibe Formato DCP-MUE-13 con la firmas en original y remite a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Formato
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	10	Recibe documentación correspondiente, verifica, da respuesta a la solicitud enviada y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	11	Recibe la respuesta indicando fecha y hora de la recepción de los bienes en el almacén de bajas.	Oficio
Área de Inventarios	12	Recibe oficio y traslada los bienes muebles al almacén de bajas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas		
	MP-2222/05 Baja de bienes muebles por deterioro		Hoja: 5 de 5

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	13	Recibe los bienes muebles realizando la verificación de los mismos por el personal del almacén.	
	14	¿Son correctos los datos?	
	15	No, remite a la Coordinación de Administración y Finanzas para que se subsane la observación.	
	16	Si, realiza la validación y actualización en el sistema de Apps muebles (https://apps.campeche.gob.mx) y remite oficio a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	17	Recibe oficio de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental con anexo de copia de la solicitud de la baja Formato DCP-MUE-13 con la firma de autorización aplicada.	Oficio
Área de Inventarios	18	Recepciona la documentación remitida para su guarda, corroborando su aplicación en el sistema y emite acuse de recibido.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	19	Archiva acuse de recibido.	Oficio

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato DCP-MUE-13

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SOLICITUD DE BAJAS

FORMA 03/07/2019
FECHA: 12 de 278

LICDA. JULIA ISABEL DOMÍNGUEZ NAVARRETE
DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) baja(s):

No. de Inventario	Descripción	Valor
ID: 29428		
Número de Inventario: 1220356410001011499	DESCRIPCIÓN: REF. AIRE ACONDICIONADO 18000BTU MINISPLIT FRIGIDIAIRE RESPONSABLE: SERAFIN ZETINA CASTILLO Ubicación: Edif. del Bien Forma de Adquisición: FASP 2011	MARCA / MODELO: SIN MARCA SIN MODELO NO. DE SERIE: C101323200211328130117 MOTIVO BAJA: DESTRUIDO O IRREPARABLE
UNIDAD PRESUPUESTAL: 03 Dirección General de Fiscalías	Fecha Adquisición: 28/10/2011	Valor: \$ 8,728.00
Proveedor: COMERCIALIZADORA CORISO S. DE RL. DE C.V.		
LOCALIDAD: Campeche	Proveedor: COMERCIALIZADORA CORISO S. DE RL. DE C.V.	
Número de Inventario: 1220356410001011793	DESCRIPCIÓN: AIRE ACONDICIONADO 18000BTU MINISPLIT FRIGIDIAIRE RESPONSABLE: SERAFIN ZETINA CASTILLO Ubicación: Edif. del Bien Forma de Adquisición: FASP 2011	MARCA / MODELO: MYTEK SIN MODELO NO. DE SERIE: C101323200211328130117 MOTIVO BAJA: DESTRUIDO O IRREPARABLE
UNIDAD PRESUPUESTAL: 03 Dirección General de Fiscalías	Fecha Adquisición: 14/02/2012	Valor: \$ 7,488.96
Proveedor: COMERCIALIZADORA CORISO S. DE RL. DE C.V.		
LOCALIDAD: Campeche	Proveedor: COMERCIALIZADORA CORISO S. DE RL. DE C.V.	

OBSERVACIONES:


ATENTAMENTE,
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA FISCALÍA DEL ESTADO

BO. VICEDIRECTORA GENERAL DE FISCALÍA

ALTOZANO

LICDA. MARIA F. ROSARIO CARDENAS GUERRERO

LICDA. JULIA ISABEL DOMINGUEZ NAVARRETE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/06 Trámite de incidencias del personal	Hoja: 1 de 4

1. OBJETIVO.

Coordinar las directrices y criterios técnicos para el proceso interno sobre los movimientos o registros que se aplican en la nómina en los descuentos y/o las bonificaciones de conformidad con la normatividad autorizada.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas recibe el oficio de incidencia, como puede ser vacaciones, suspensiones, descuentos, licencias, y concluye cuando la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental receptiona formato DAP-03.

3. RESPONSABILIDADES.

El Subdirector de Recursos Humanos, es el responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, es la responsable de la revisión de este procedimiento.

El Fiscal General del Estado, será el responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

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


Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

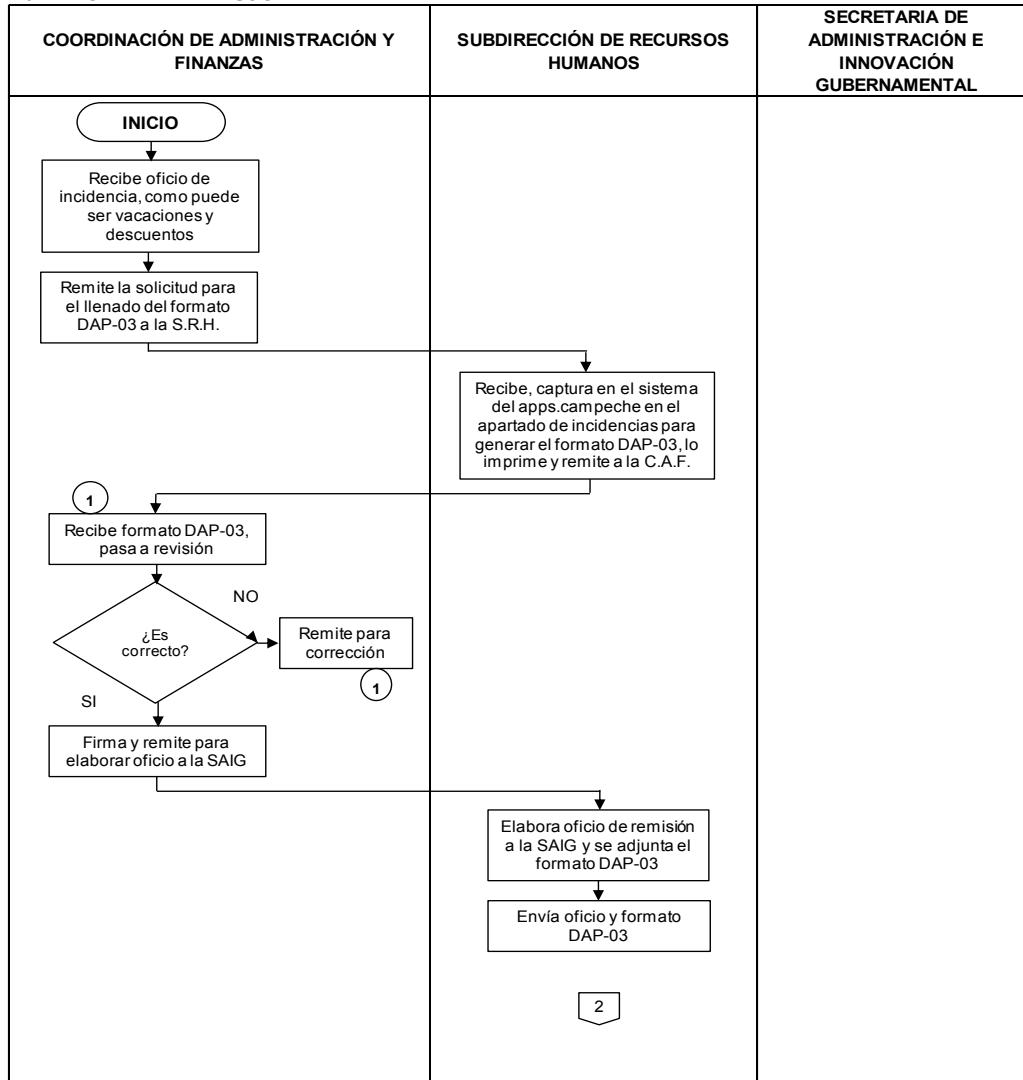
S.R.H: Subdirección de Recursos Humanos

C.A.F: Coordinación de Administración y Finanzas

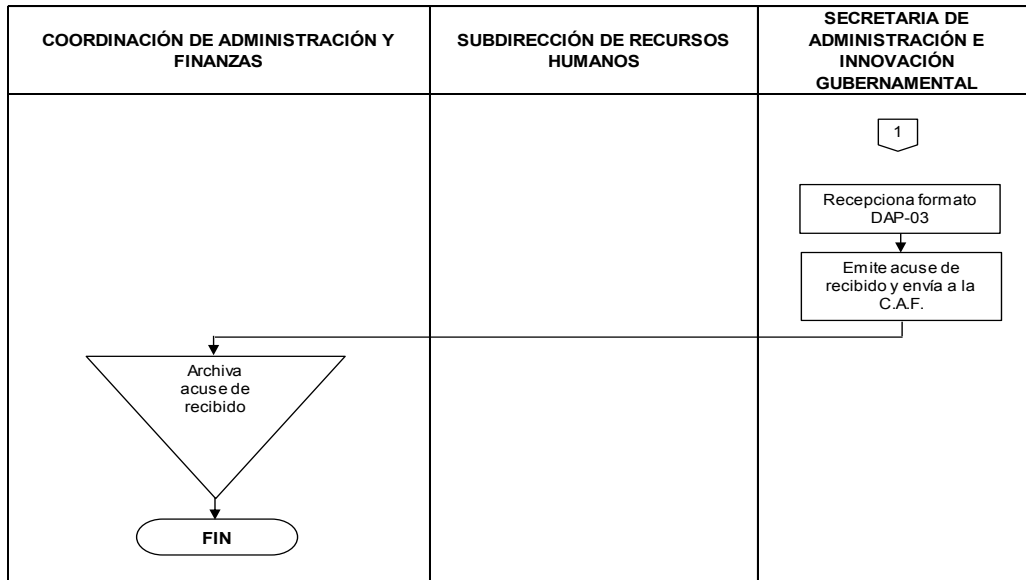
SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/06 Trámite de incidencias del personal	Hoja: 2 de 4

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/06 Trámite de incidencias del personal	Hoja: 3 de 4



ELABORÓ
Subdirector de Recursos Humanos

REVISÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ
Fiscal General del Estado

Lic. Juan G. Alvarado Sánchez Mtra. María del Carmen Chablé Canul Dr. Juan Manuel Herrera Campos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/06 Trámite de incidencias del personal	Hoja: 4 de 4

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recibe oficio de incidencia, como puede ser vacaciones, suspensiones, descuentos y licencias.	Oficio
	2	Remite la solicitud para el llenado del formato DAP-03 a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	3	Recibe, captura en el sistema del apps.campeche en el apartado de incidencias para generar el formato DAP-03, lo imprime y remite a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Formato
Coordinación de Administración y Finanzas	4	Recibe formato DAP-03 y pasa a revisión.	Formato
	5	¿Es correcto?	
	6	No, remite a la Subdirección de Recursos Humanos para su corrección.	Oficio
	7	Si, firma y remite para elaborar oficio a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos	8	Elabora oficio de remisión a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y se adjunta el formato DAP-03.	Oficio
	9	Envía oficio y formato DAP-03.	Oficio
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	10	Recepciona formato DAP-03.	Formato
	11	Emite acuse de recibido y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Oficio
Coordinación de Administración y Finanzas	12	Archiva acuse de recibido.	Oficio


8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato DAP-03.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FORMATO DAP-03

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZALEZ. ALTA BAJA REINGRESO **PROCESO DE NOMINACIÓN**

SECRETARIO DE ADMN. E INNOV. GUB. GENERAL CENTRALIZADA DEPENDENCIA

PRESENTE No. OFICIO: _____

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

DEPENDENCIA Y/O ORGANISMO: _____	NÚMERO	
DIRECCION: _____		

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE (S) _____	APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____
R. F. C. _____	IMSS _____	
NUMERO DE EMPLEADO: _____	Correo Electrónico: _____	

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA BAJA REINGRESO LICENCIA VACACIONES

ESPECIFIQUE: _____ RADICACION: _____

PERCEPCION MENSUAL: _____

SUSTITUCION: _____

A PARTIR DEL _____ AL _____

TIPO DE PLAZA: BASE CONFIANZA VIGENCIA: DEFINITIVA INTERINO CONTRATO

T.M.	T.V.	MIXTO	DIURNO	NOCTURNO

DESCUENTOS

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR: _____

RETARDO DEL (LOS) DÍA (S): _____

FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S): _____

NO. DE QUINCENAS: _____

OBSERVACIONES: _____

ELABORADO: _____ Vo. Bo. _____ AUTORIZO: _____

COORDINADOR ADMINISTRATIVO: _____ TITULAR DE LA DEPENDENCIA: _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL: _____

Las Altas serán en el Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección de Administración de Personal se los informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su duración se informará a los funcionarios que procedan, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. La Dependencia que incorpore personal sin autorización de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

C.p.p. PROCESO DE NOMINACIÓN / C.p.p. PROCESOS DE NOMINACIÓN / C.p.p. DEPENDENCIA

06 DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio:	_____	Teléfono: _____
	Calle No. Ext. Int.	Estado Civil: _____
	_____	Sexo: _____
	Barrio o Colonia Código Postal	_____
Escolaridad: _____		Firma _____

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2017, en el artículo Tercero dispone: "La obligación de los servidores públicos para presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que se encontraban como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir del momento en el CCSNA, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán para la presentación de las declaraciones y estos se encuentren operables."

Los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:


- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la posesión.
- II. Declaración de modificación patrimonial, dentro del mes siguiente a cada año.
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

07 ANEXOS

- 1.- ORIGINAL DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION DEL DAF
 - 2.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE NOMINACION ACTUAL
 - 3.- UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE ACTIVIDAD DE SERVIDOR PÚBLICO EXPEDIDA POR EL H.C.P.
 - 4.- UNA COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE ÚNICA DE POBLACION (CURP)
 - 5.- COPIA LEGIBLE DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE SEG. SOC. EXP. POR EL IMSS
 - 6.- COPIA LEGIBLE DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE, HOY INE)
 - 7.- COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACION, EXP. POR LA CONTRALORIA
 - 8.- CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL
 - 9.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL CERTIFICADO DE SALUD
 - 10.- COPIA LEGIBLE DE LA ÚLTIMA CONSTANCIA DE ESTUDIOS EN CASO DEL PERSONAL MÉDICO UNA COPIA LEGIBLE DE CEDULA PROFESIONAL, LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD
 - 11.- ORIGINAL O COPIA LEGIBLE DEL CURRÍCULUM VITAE
 - 12.- COPIA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA
 - 13.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PAGO DE NOMINA VIA TARJETA DE DEBITO (ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR)
 - 14.- ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO "POLIZA DE SEG. DE VIDA" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR Y SELLADO POR LA DEPENDENCIA U ORGANISMO"
 - 15.- ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
 - 16.- ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL RESOLUTO DE APLICACION PARA EL PERSONAL Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTEN CON CRÉDITOS DE INFONAVIT
 - 17.- UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL.
 - 18.- AVISO-NOTIFICACION DE PRESENTACION DE DECLARACION PATRIMONIAL
 - 19.- CARTA DE AUTORIZACION DE APLICACION DE SERVICIOS DE SALUD
 - 20.- CERTIFICADO DEL CENTRO DE EVAL. Y CONTROL DE CALIDAD DE LA EDUCACION DE CAMPECHE (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEG. PUB. Y DEPENDENCIA FEDERAL)
- OTROS (Especificar)
- _____
- _____
- _____

08 CLAVES DE IDENTIFICACION DE CAUSAS DE:

- | ALTA Y BAJA |
|---|
| EVENTUALES Y/O INTERINATOS |
| 05 ENFERMEDAD GENERAL |
| 06 ENFERMEDAD PROFESIONAL |
| 07 MATERNIDAD |
| 08 COMISION OFICIAL |
| 09 TRAMITE DE JUBILACION |
| 10 LICENCIA DE PERSONAL |
| 11 OCUPAR CARGO ELECTORAL POPULAR |
| 12 DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL (IMSS) |
| 13 RETARDOS ACUMULADOS |
| 14 FALTAS INJUSTIFICADAS |
| 15 VACACIONES |
| 16 SUSPENSIÓN (CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA) |
| DEFINITIVAS |
| 17 VACANTE |
| 18 PROMOCION A LA PLAZA |
| 19 PROMOCION A LA PLAZA |
| 20 PROMOCION A LA PLAZA |
| 21 PROMOCION A LA PLAZA |
| 22 PROMOCION A LA PLAZA |
| 23 PROMOCION A LA PLAZA |
| 24 PROMOCION A LA PLAZA |
| 25 PROMOCION A LA PLAZA |
| 26 PROMOCION A LA PLAZA |
| 27 PROMOCION A LA PLAZA |
| 28 PROMOCION A LA PLAZA |
| 29 PROMOCION A LA PLAZA |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/07 Procedimiento de Orden del Servicio para Mantenimiento Vehicular	Hoja: 1 de 3

1. OBJETIVO.

Proporcionar a las unidades vehiculares oficiales, el mantenimiento requerido para el cumplimiento de sus responsabilidades en la Fiscalía General del Estado.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia al momento en que la Coordinadora de Administración y Finanzas recibe el oficio de solicitud de mantenimiento vehicular, y concluye cuando se envía la unidad al mantenimiento vehicular.

3. RESPONSABILIDADES.

La Coordinadora del Área de vehículos, es la responsable de que este procedimiento se elabore correctamente.

El Subdirector de Contabilidad y Finanzas, es el responsable de la revisión de este procedimiento.

La Coordinadora de Administración y Finanzas, será la responsable de autorizar este procedimiento.

4. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

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

Manual de Organización de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


M.V: Mantenimiento vehicular

D.R.M.yC.P: Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

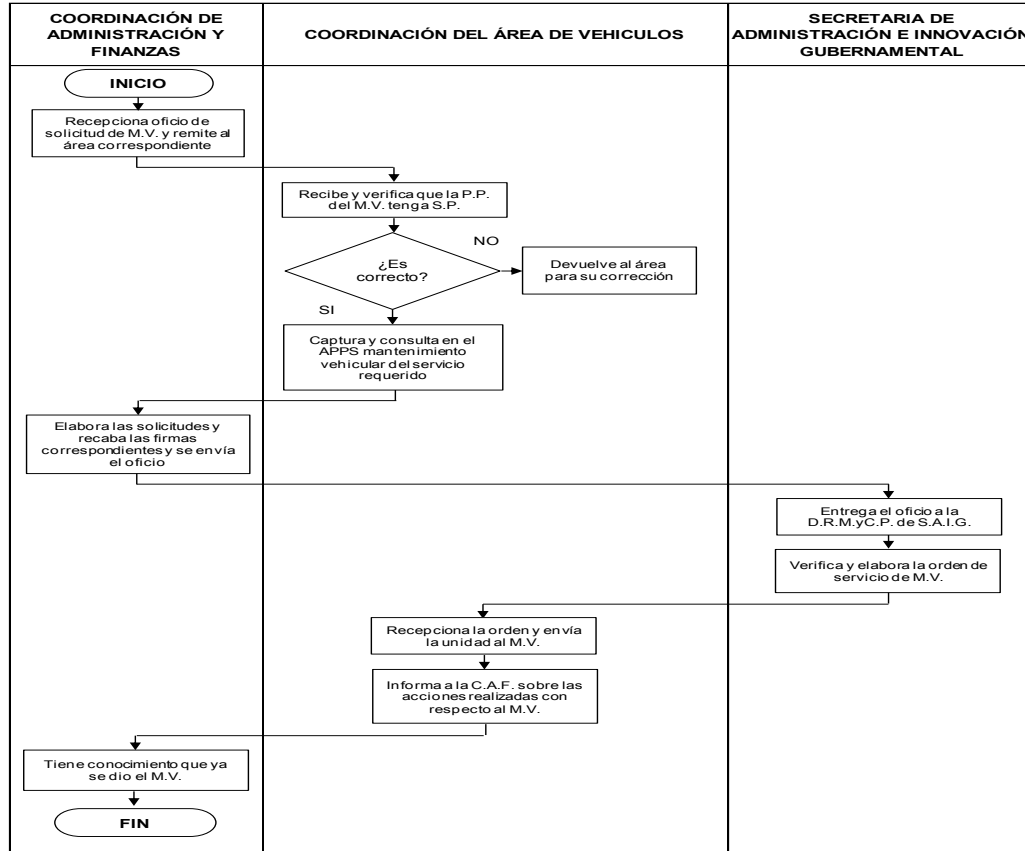
SAIG: Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

P.P: Partida Presupuestal

S.P: Suficiencia Presupuestal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas	
	MP-2222/07 Procedimiento de Orden del Servicio para Mantenimiento Vehicular	Hoja: 2 de 3

6. DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
Coordinadora de Vehículos


REVISÓ
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

AUTORIZÓ
Coordinadora de Administración y Finanzas

Licda. Gpe. del Rosario Queb Chan

C.P. José Felipe Chan Dzib

Mtra. María del Carmen Chablé Canul

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Versión 2
	Coordinación de Administración y Finanzas		
	MP-2222/07 Procedimiento de Orden del Servicio para Mantenimiento Vehicular		Hoja: 3 de 3

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas	1	Recepciona el oficio de solicitud de mantenimiento vehicular de las diferentes áreas de la Fiscalía General del Estado y remite al área correspondiente.	Oficio
Coordinación del Área de Vehículos	2	Recibe y verifica que las partidas presupuestales del mantenimiento vehicular tengan suficiencia presupuestal.	Documento
	3	¿Es correcto?	
	4	No, devuelve al área para su corrección.	
	5	Si, captura y consulta en el APPS mantenimiento vehicular del servicio requerido.	
Coordinación de Administración y Finanzas	6	Elabora las solicitudes y recaba las firmas correspondientes y envía el oficio.	Oficio
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental	7	Entrega las solicitudes de servicio a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Oficio
	8	Verifica que lo solicitado sea correcto y elabora la orden de servicio de mantenimiento vehicular.	Formato
Coordinación del Área de Vehículos	9	Recepciona la orden de servicio de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y envía la unidad al mantenimiento vehicular.	Formato
	10	Informa a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre las acciones realizadas con respecto al mantenimiento vehicular.	
Coordinación de Administración y Finanzas	11	Tiene conocimiento que ya se dio el mantenimiento vehicular.	

8. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato consistente en la orden de servicio.

9. CONTROL DE CAMBIO.

REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO





